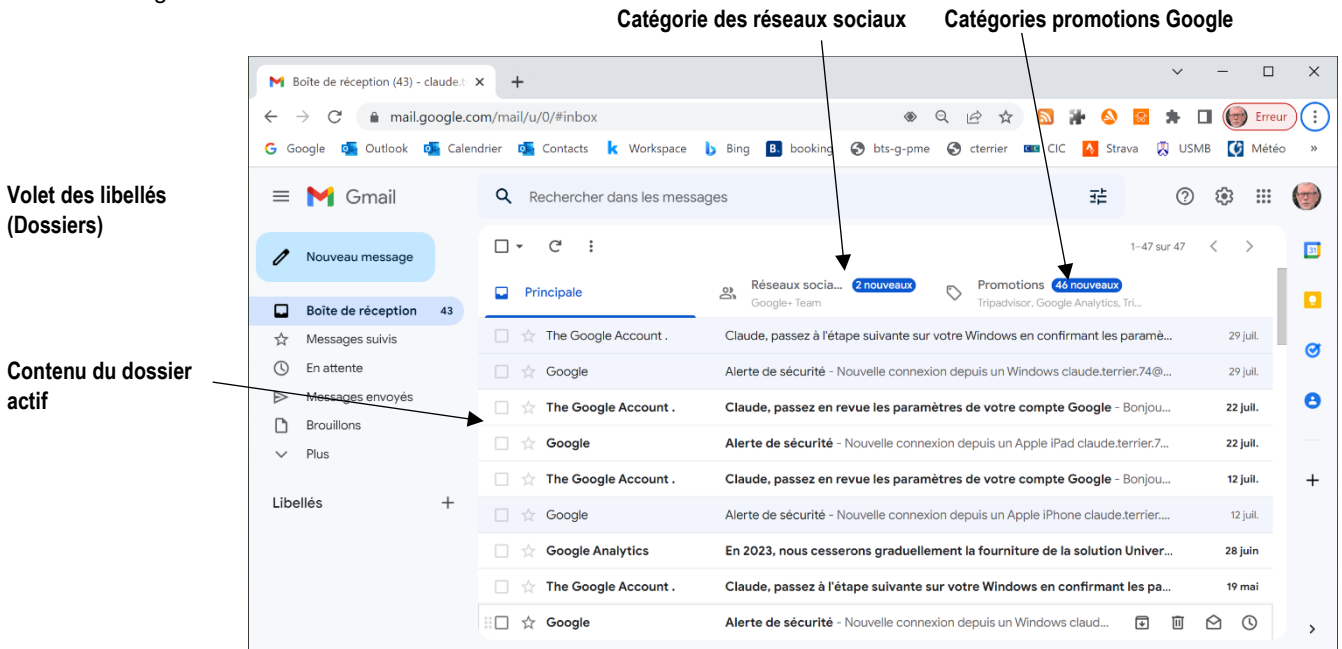


Gmail est gérée par Google en Cloud.

- Lors d'une connexion, vous accédez à vos courriers en ligne, stockés dans la boîte de réception.
- Les courriers créés peuvent être stockés temporairement dans la boîte d'envoi en attente d'expédition. Ils sont expédiés lors d'une connexion.

- Ouvrez Gmail.

⇒ L'écran de gestion des méls est affiché :



1. GERER LES LIBELLÉS (DOSSIERS)

Les dossiers sont affichés dans le volet gauche de l'écran. La boîte de réception enregistre les courriers entrants.

■ Créer un dossier (libellé)

- Cliquez sur le bouton **+** dans le volet gauche.

- Saisissez le nom du libellé.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

Nouveau libellé

Entrez un nouveau nom de libellé :

☐ Imbriquer le libellé sous :

Annuler **Créer**

■ Modifier un libellé

- Surveillez le nom du libellé avec la souris et cliquez sur le bouton **...** puis sélectionnez l'option **Modifier**.

- Réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Modifier le libellé

Nom du libellé :

☐ Imbriquer le libellé sous :

Annuler **Enregistrer**

■ Modifier la couleur d'un libellé

- Surveillez le nom du libellé avec la souris et cliquez sur le bouton **...** puis sélectionnez l'option **Couleur du libellé**.
- Sélectionnez la couleur à appliquer.

Couleur du libellé :

a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a

Ajouter une couleur personnalisée

Supprimer la couleur

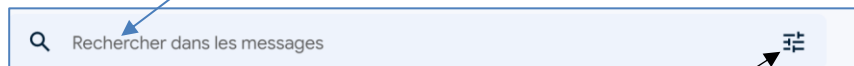
■ Supprimer un libellé

- Surveillez le nom du libellé avec la souris et cliquez sur le bouton **...** puis sélectionnez l'option **Supprimer le libellé**.
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

2. FILTRER / SELECTIONNER DES MELS

■ Filtre simple

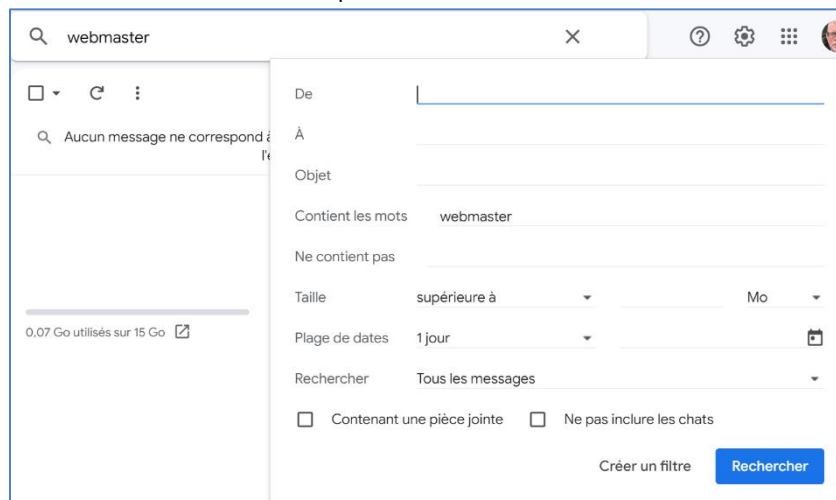
- Cliquez dans le champ de recherche en haut de l'écran et saisissez les critères de recherche.



- Validez par la touche [Entrée] pour afficher les résultats.

■ Filtre élaboré

- Cliquez sur dans le champ de recherche en haut de l'écran le bouton des options de recherche

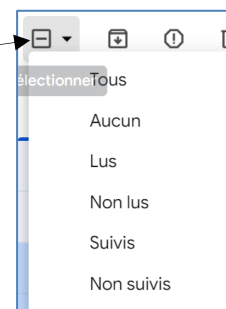


- Paramétrer les critères de recherche

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

■ sélectionner des méls

- Cliquez sur le bouton **de sélection** du libellé actif.
- Sélectionnez la clé de sélection souhaitée.



3. GERER DES COURRIERS ENTRANTS

■ Télécharger et actualiser le contenu

- Ouvrez **Gmail**.
- ⇒ Les messages sont automatiquement chargés dans la boîte de réception.
- Cliquez sur le bouton  pour actualiser le contenu de la boîte de réception.

■ Lire un courrier

- Cliquez sur le courrier dans la **boîte de réception**.
- Faites défiler les courriers à l'aide des outils suivant  en haut de l'écran.

■ Fermer un courrier et revenir à la boîte de réception

- Cliquez sur l'outil  en haut de l'écran.
- Ou
- Cliquez sur le dossier **Boîte de réception**.

■ Ranger un message dans un libellé

- Cliquez-glissez le mél dans le dossier affiché dans le volet gauche de l'écran.
- Ou
- Cliquez-droit le courriel à déplacer puis sélectionnez l'option **Déplacer vers**.
- Sélectionnez le dossier destination.

■ Courriel Lu / non lu

Les messages non lus sont en gras.

- Pour modifier l'état du message, survolez le message et cliquez sur l'option  (l'option est de type oui / non).

■ Supprimer/récupérer un mél

□ Supprimer un mél

- Survolez le mél à supprimer et sélectionnez la corbeille  ou cliquez-droit le message – **Supprimer**.

□ Récupérer un message supprimer

- Cliquez sur le bouton **Plus** dans le volet gauche pour afficher la corbeille.
 - Cliquez sur le dossier  **Corbeille**.
 - Cliquez-droit sur le mél à récupérer et sélectionnez l'option **Placer dans la boîte de réception**.
- Ou :
- Cliquez-glissez le message à récupérer dans le dossier **Boîte de réception**.

■ Signaler un courrier indésirable (spam...)

- Cliquez sur la case de sélection du message à signaler puis cliquez sur l'outil  **Signaler comme spam**

4. PARAMETRER DES TACHES

■ Créer une tâche

- Cliquez sur le mél auquel attacher une tâche et sélectionnez l'outil  **Ajouter à la liste des tâches**.
- ⇒ Le volet des tâches est affiché à droite de l'écran.

■ Ajouter une tâche

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une tâche** dans le volet droit.
- Saisissez le descriptif de la tâche à réaliser.

■ Supprimer une tâche

- Survoler la tâche à supprimer dans le volet droit et sélectionnez l'outil .
- Cliquez sur la corbeille  **Supprimer**.

■ Indiquer qu'une tâche est terminée

- Cliquez sur la case à gauche de la tâche

