

Table des matières

1 Création et envoi

1.1 Créer et envoyer un e-mail	2
1.2 Consulter un nouvel e-mail.....	3
1.3 Répondre à un e-mail	4
1.4 Modifier les destinataires ou l'objet.....	4
1.5 Enregistrer et imprimer des pièces jointes.....	5
1.6 Utiliser la messagerie hors connexion (Chrome uniquement).....	6
1.7 Activer ou désactiver la réponse automatique	6

2 Organiser votre boîte de réception

2.1 Passer des dossiers aux libellés.....	7
2.2 Créer des libellés.....	8
2.3 Appliquer des libellés	9
2.4 Ajouter des filtres	11
2.5 Activer le suivi des e-mails importants.....	11
2.6 Mettre un e-mail en attente	12
2.7 Archiver ou supprimer un e-mail	12

3 Recherche d'e-mails

3.1 Effectuer une recherche dans la boîte de réception.....	13
3.2 Affiner une recherche.....	13

4 La signature

4.1 Créer une signature.....	14
4.2 Ajouter une signature à un e-mail	15
4.3 Modifier une signature.....	15
4.4 Supprimer une signature	16

5. La sécurité de Gmail

5.1 Protéger votre mot de passe.....	17
5.2 Mettre à jour les options de récupération de votre compte	17
5.3 Détecter toute activité inhabituelle sur votre compte.....	17

1. CREER ET ENVOYER UN MAIL

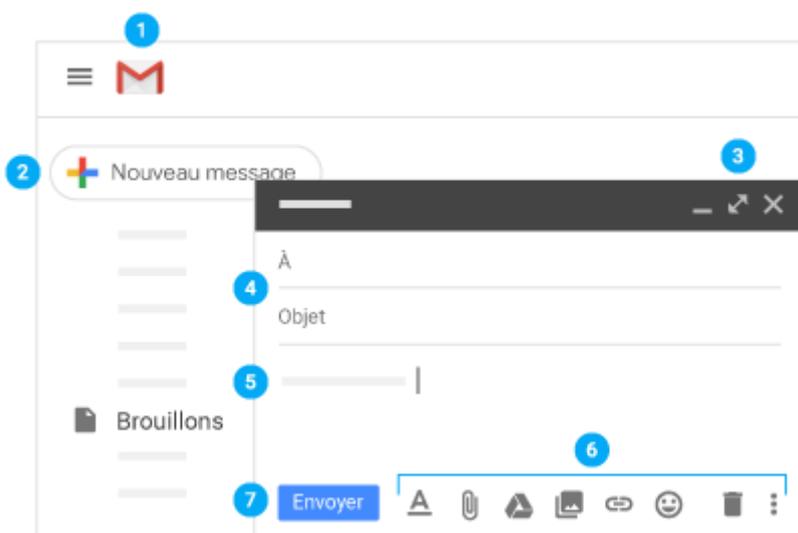
Dans cette section :

- [1.1 Créer et envoyer un e-mail](#)
- [1.2 Consulter un nouvel e-mail](#)
- [1.3 Répondre à un e-mail](#)
- [1.4 Modifier les destinataires ou l'objet](#)
- [1.5 Enregistrer et imprimer des pièces jointes](#)
- [1.6 Utiliser la messagerie hors connexion](#)
- [1.7 Activer ou désactiver la réponse automatique](#)

1.1 Créer et envoyer un e-mail

- 1 Ouvrez [Gmail](#).
- 2 Sur la gauche, cliquez sur  **Nouveau message**.
- 3 (Facultatif) Pour modifier la taille de la fenêtre, cliquez sur Plein écran  ou Quitter le mode plein écran  en haut à droite de celle-ci.
- 4 Ajoutez des destinataires et un objet.
- 5 Saisissez votre message. Les e-mails que vous commencez à rédiger, mais que vous n'envoyez pas, sont enregistrés automatiquement dans le dossier **Brouillons** sur la gauche de la page.
- 6 (Facultatif) Ajoutez des pièces jointes, comme des fichiers Drive  ou des photos .
- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Conseil : Pour annuler l'envoi d'un e-mail, cliquez sur **Annuler** au bas de la fenêtre. Cette option s'affiche brièvement, mais vous pouvez modifier sa durée d'affichage. Pour en savoir plus, consultez l'article [Annuler l'envoi d'un message](#).



-  Réduire
-  Plein écran

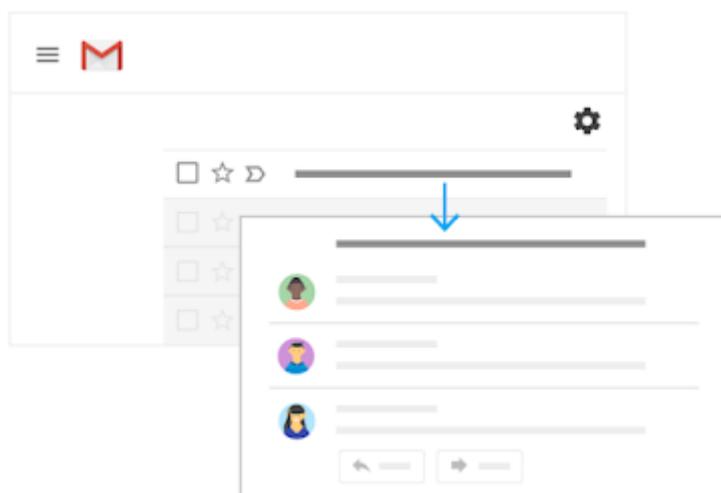
- ✕ Enregistrer et fermer
- Maj + ↗ Ouvrir dans une fenêtre externe et redimensionner
- ✕ Quitter le mode plein écran

1.2 Consulter un nouvel e-mail

Les e-mails non lus sont indiqués en **gras**. Pour ouvrir un e-mail, cliquez dessus.

Par défaut, les réponses aux e-mails sont regroupées en conversations. Ces dernières facilitent le suivi des e-mails et réduisent l'encombrement de la boîte de réception.

Vous avez la possibilité de désactiver cette fonctionnalité si vous préférez ne pas regrouper vos e-mails actuels et futurs en conversations.



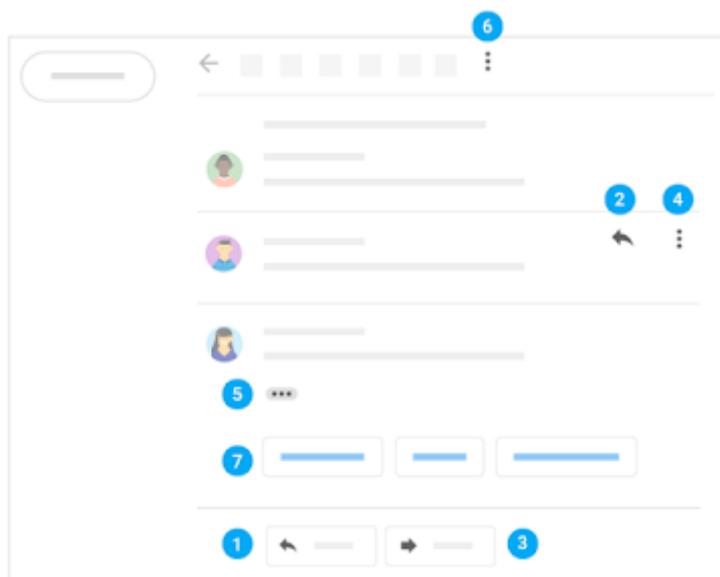
Désactiver le mode Conversation :

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  **Paramètres**.
2. Dans l'onglet **Général**, faites défiler la page jusqu'à la section **Mode Conversation**, puis sélectionnez **Mode Conversation désactivé**.
3. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour agrandir l'espace dans lequel s'affichent vos e-mails, vous pouvez fermer le panneau de gauche en cliquant sur Menu .

1.3 Répondre à un e-mail

- 1 Pour répondre à un seul e-mail, ou au dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur **Répondre** ↩.
- 2 Pour répondre à un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Répondre ↩.
- 3 Pour transférer un seul e-mail, ou le dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur **Transférer** ➡.
- 4 Pour transférer un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Plus ⋮ **Transférer**.
- 5 Pour afficher les précédents e-mails dans un fil de discussion, cliquez sur Afficher le contenu abrégé ⋮.
- 6 Pour transférer toute la conversation, cliquez sur Plus ⋮ **Tout transférer** en haut de la page.
- 7 Pour utiliser la fonctionnalité Réponse suggérée, cliquez sur une réponse suggérée située au bas d'un e-mail. Vous pouvez ensuite modifier l'e-mail avant de l'envoyer.



Il est possible que des e-mails s'affichent dans la partie supérieure de votre boîte de réception, pour lesquels vous êtes invité à répondre ou à appliquer un suivi. Pour masquer ces suggestions, cliquez sur Paramètres ⚙ **Paramètres**, accédez à la section **Rappels automatiques**, puis décochez les options correspondantes.

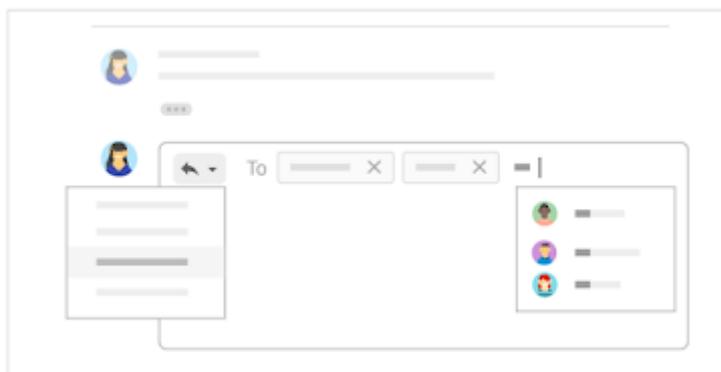
1.4 Modifier les destinataires ou l'objet

Ajouter et supprimer des destinataires :

1. Dans un e-mail ouvert, cliquez sur l'adresse d'un destinataire.
2. Pour ajouter d'autres destinataires, saisissez leurs adresses e-mail.
3. Pour supprimer un destinataire, cliquez sur Supprimer à côté de son adresse e-mail.

Pour modifier l'objet d'un e-mail :

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



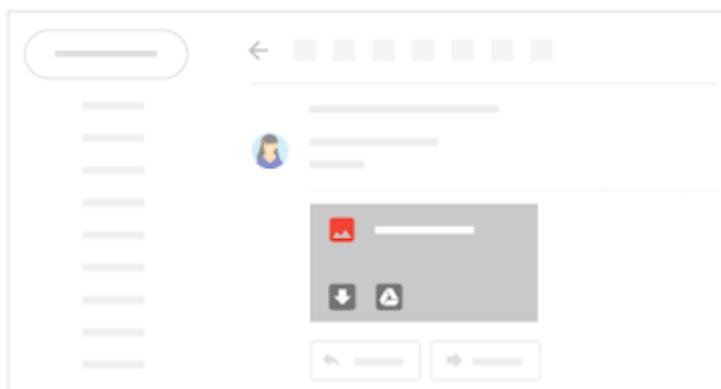
1.5 Enregistrer et imprimer des pièces jointes

Lorsqu'une personne vous envoie une pièce jointe (une photo ou un document, par exemple), un aperçu de cette dernière s'affiche dans l'e-mail.

- **Afficher une pièce jointe en plein écran et l'imprimer** : cliquez sur la pièce jointe pour l'afficher en plein écran. Pour l'imprimer, cliquez sur Imprimer 🖨.
- **Télécharger une image ou l'enregistrer dans Drive** : placez le curseur sur l'aperçu, puis cliquez sur Télécharger ⬇ ou Enregistrer dans Drive 📁.

Pour ajouter rapidement des images et des pièces jointes à un e-mail, faites-les glisser depuis votre bureau vers la fenêtre de rédaction de message Gmail. Si vous souhaitez télécharger des images et des pièces jointes, faites-les glisser depuis l'e-mail auquel elles sont associées vers votre bureau.

En savoir plus sur les [pièces jointes Gmail](#)



1.6 Utiliser la messagerie hors connexion (Chrome uniquement)

Gmail hors connexion vous permet de lire vos messages Gmail, d'y répondre et d'effectuer des recherches lorsque vous êtes déconnecté d'Internet. Tous les e-mails que vous rédigez, archivez ou supprimez, ou auxquels vous ajoutez un libellé, alors que vous êtes hors connexion sont envoyés ou déplacés dès que vous avez de nouveau accès à Internet.

Lorsque vous activez Gmail hors connexion sur un appareil, vos messages sont synchronisés avec l'espace de stockage réservé au navigateur sur votre ordinateur. Cette fonctionnalité doit être activée sur chaque appareil à partir duquel vous souhaitez accéder à Gmail hors connexion.

Pour activer Gmail hors connexion, procédez comme suit :

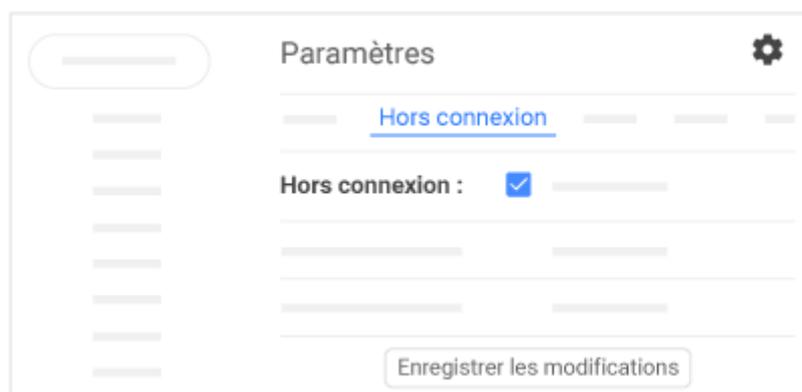
1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  **Paramètres**.
2. Accédez à l'onglet **Hors connexion**, puis cochez l'option Activer la messagerie hors connexion.

Remarque : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre [administrateur G Suite](#).

3. (Facultatif) À côté de **Paramètres de synchronisation**, choisissez la durée en jours pendant laquelle vous souhaitez stocker vos e-mails hors connexion.
4. À côté de **Sécurité**, choisissez de conserver les données hors connexion sur votre appareil ou de les supprimer.

Remarque : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre [administrateur G Suite](#).

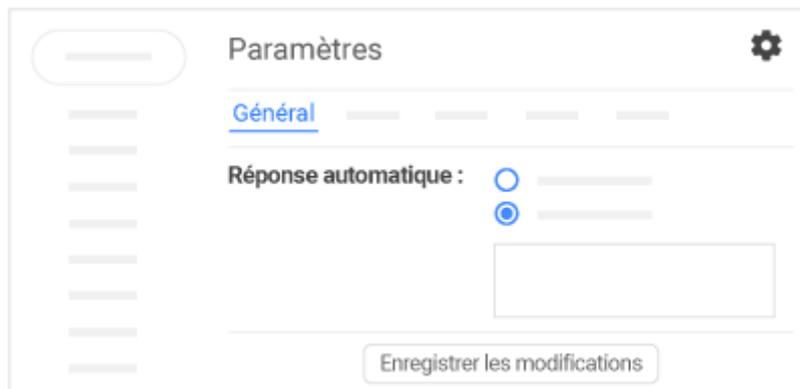
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



1.7 Activer ou désactiver la réponse automatique

1. Ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  **Afficher tous les paramètres**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Réponse automatique**, puis sélectionnez **Réponse automatique activée** ou **Réponse automatique désactivée**.

- Si vous avez activé la réponse automatique, saisissez les dates de votre absence, puis ajoutez un message. Indiquez ensuite les utilisateurs à qui cette réponse doit être envoyée.
- Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



Paramètres

Général

Réponse automatique :

Enregistrer les modifications

2. ORGANISER VOTRE BOITE DE RECEPTION



Gérez les e-mails avec des libellés et des filtres, et retirez-les de votre boîte de réception.

Dans cette section :

- [2.1 Passer des dossiers aux libellés](#)
- [2.2 Créer des libellés](#)
- [2.3 Appliquer des libellés](#)
- [2.4 Ajouter des filtres](#)
- [2.5 Activer le suivi des e-mails importants](#)
- [2.6 Mettre un e-mail en attente](#)
- [2.7 Archiver ou supprimer un e-mail](#)

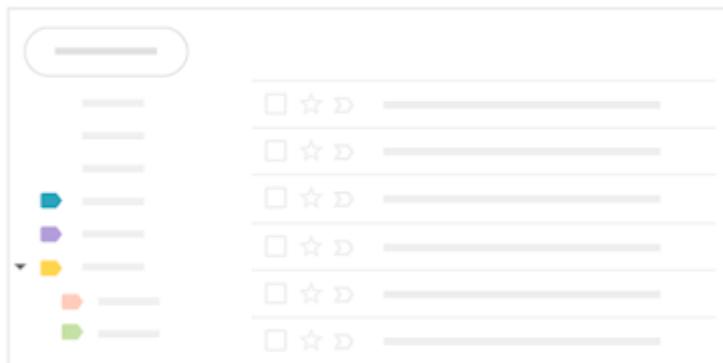
2.1 Passer des dossiers aux libellés

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

Vous pouvez également :

- Cliquer sur l'un des libellés répertoriés dans la barre latérale gauche pour afficher tous les e-mails associés ;
- Imbriquer des libellés dans d'autres libellés ;

- Rechercher tous les e-mails portant un libellé donné
- Configurer votre boîte de réception selon vos préférences :
 - Identifier rapidement différents types d'e-mails dans votre boîte de réception à l'aide des libellés qui leur sont associés
 - Utiliser l'archivage automatique des e-mails afin de les transférer hors de votre boîte de réception, de la même manière que pour les règles et les dossiers.



2.2 Créer des libellés

1 Pour créer un libellé :

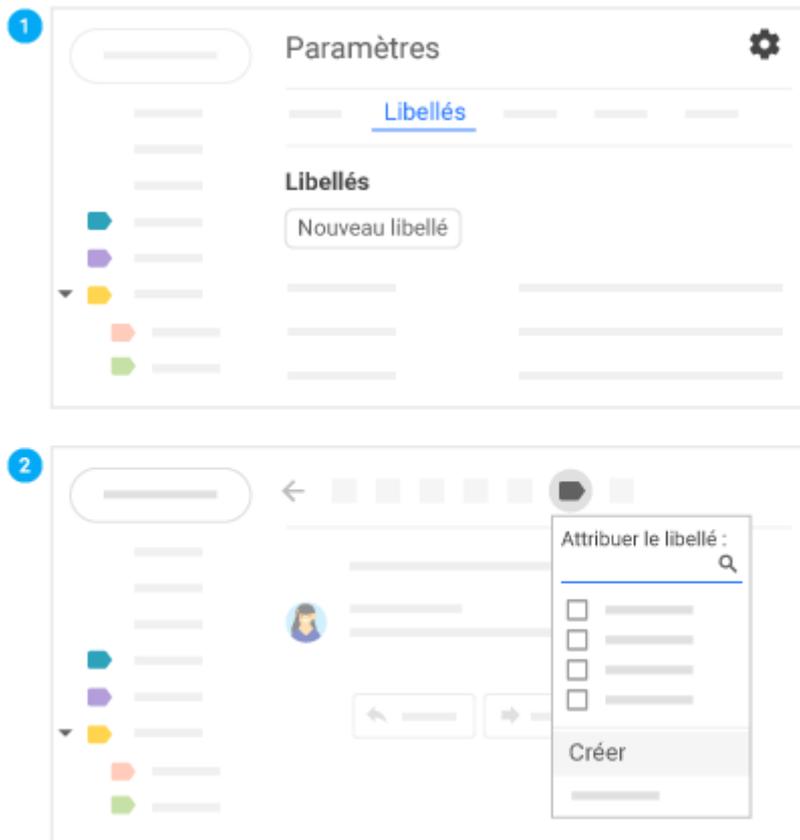
1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres , puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Libellés**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section "Libellés", puis cliquez sur **Nouveau libellé**.
4. Attribuez un nom au libellé, puis cliquez sur **Créer**.

Vous pouvez également créer des libellés imbriqués qui fonctionnent comme des sous-dossiers.

2 Pour créer un libellé à partir d'un e-mail :

1. Ouvrez un e-mail, puis cliquez sur Libellés  **Créer**.
2. Attribuez un nom au libellé, puis cliquez sur **Créer**.
3. (Facultatif) Cliquez sur **Imbriquer le libellé sous**, puis sélectionnez un libellé existant sous lequel placer celui que vous venez de créer.

Le nouveau libellé s'applique automatiquement à votre e-mail.



2.3 Appliquer des libellés

1 Pour appliquer des libellés à des e-mails :

1. Dans votre boîte de réception, cochez les messages auxquels vous souhaitez appliquer un libellé.
2. Cliquez sur Libellés .
3. Cochez les cases correspondant aux libellés que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Appliquer**.

2 Pour appliquer une couleur à un libellé :

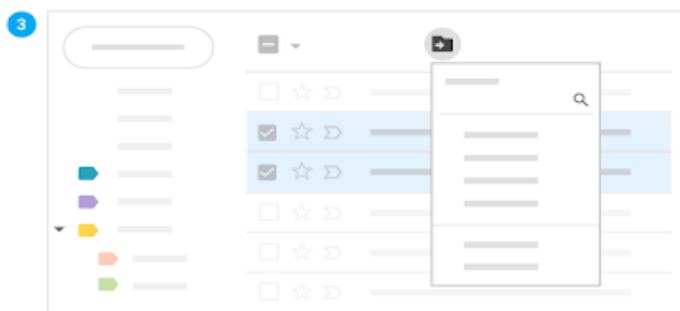
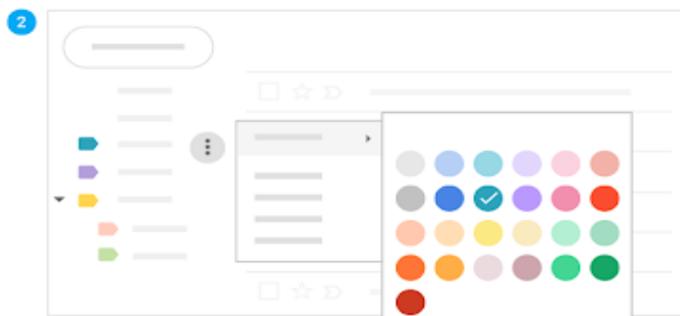
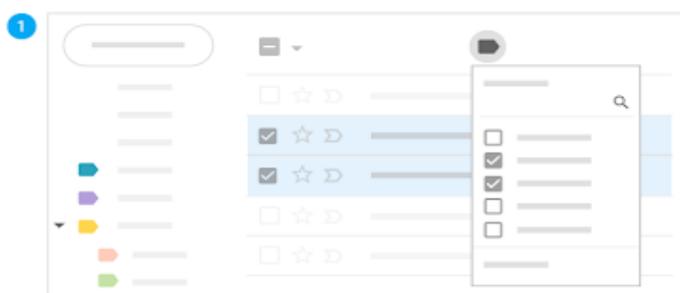
1. Dans le panneau de gauche, placez le curseur sur un libellé, puis cliquez sur Plus .
2. Placez le curseur sur **Couleur du libellé**, puis sélectionnez une couleur. Vous pouvez également cliquer sur **Ajouter une couleur personnalisée**.

La modification est immédiatement appliquée à tous les messages portant ce libellé.

- (Facultatif) Pour supprimer la couleur d'un libellé, placez le curseur sur **Couleur du libellé**, puis cliquez sur **Supprimer la couleur**.
- (Facultatif) Pour afficher tous les messages portant un libellé donné, cliquez sur le nom de ce libellé dans le panneau de gauche.

3 Pour déplacer un e-mail de votre boîte de réception vers un libellé :

- Dans votre boîte de réception, cochez les messages que vous souhaitez déplacer vers un libellé.
- Cliquez sur Déplacer vers .
- Cliquez sur le libellé vers lequel vous souhaitez déplacer votre e-mail.

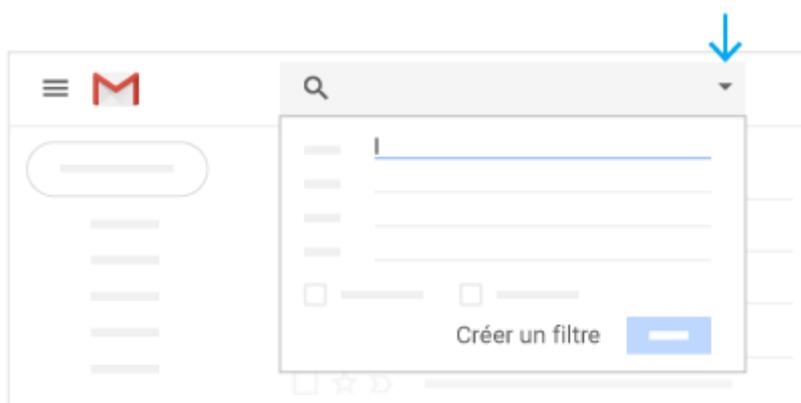


2.4 Ajouter des filtres

Gérez automatiquement les e-mails entrants avec les filtres de Gmail.

1. Dans le champ de recherche situé en haut de page, cliquez sur la flèche vers le bas.
2. Saisissez vos critères de recherche.
3. Au bas de la fenêtre de recherche, cliquez sur **Créer un filtre**.
4. Cochez l'option **Envoyer le modèle** et choisissez un modèle.
5. Cliquez sur **Créer un filtre**.

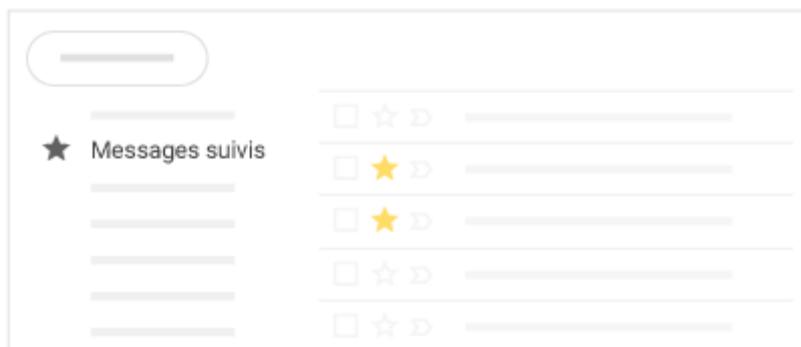
Pour obtenir des conseils sur l'application des filtres courants, consultez l'article [Filtres Gmail courants](#).



2.5 Activer le suivi des e-mails importants

Vous souhaitez mettre en avant un e-mail important ? Cliquez sur l'icône de suivi ☆ à côté d'un e-mail dans votre boîte de réception ou dans une conversation.

Pour afficher tous vos e-mails suivis, cliquez sur **Messages suivis** dans la barre latérale gauche.



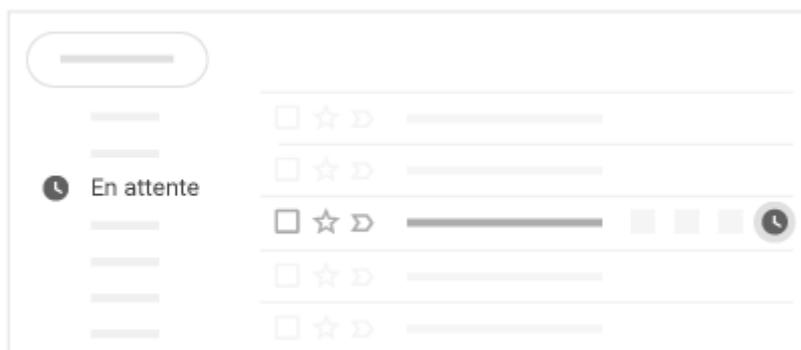
2.6 Mettre un e-mail en attente

Reportez les e-mails à une date ou à une heure ultérieure plus pratique.

1. Placez le curseur sur un e-mail.
2. Sur la droite, cliquez sur Mettre en attente .
3. Sous **Mettre en attente jusqu'à**, choisissez une heure et date.

L'e-mail est automatiquement mis en attente et retiré de votre boîte de réception. Vous recevrez un rappel concernant l'e-mail mis en attente à la date et l'heure définies.

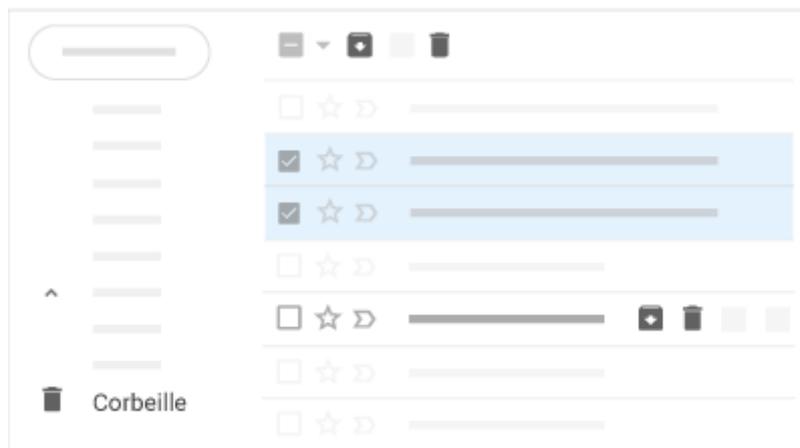
4. (Facultatif) Pour afficher tous les e-mails mis en attente, cliquez sur **En attente** dans la barre latérale de gauche.



2.7 Archiver ou supprimer un e-mail

Les e-mails archivés sont retirés de votre boîte de réception, mais restent dans la section **Tous les messages** pour que vous puissiez les retrouver plus tard. Les e-mails supprimés sont placés dans la **Corbeille**, puis supprimés définitivement au bout de 30 jours.

Sélectionnez des e-mails pour les archiver ou les supprimer. En haut, cliquez sur Archive (Archiver)  ou Delete (Supprimer) . Vous pouvez également placer le curseur sur un seul e-mail, puis cliquer sur Archive  ou Delete .



3. RECHERCHE D'E-MAILS



Recherchez dans votre boîte de réception l'e-mail dont vous avez besoin.

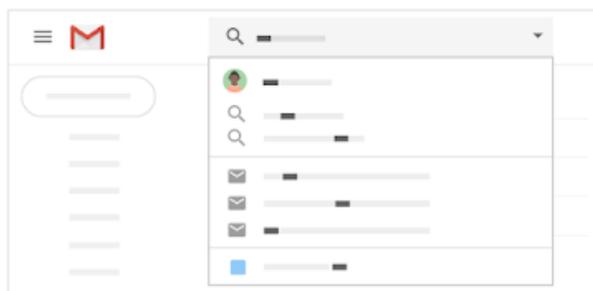
Dans cette section :

[3.1 Effectuer une recherche dans la boîte de réception](#)

[3.2 Affiner une recherche](#)

3.1 Effectuer une recherche dans la boîte de réception

Pour effectuer une recherche de mots clés, saisissez le mot souhaité dans le champ de recherche. Gmail vous présente des suggestions à mesure de votre saisie. Cliquez sur une suggestion, ou sur Recherche 🔍.

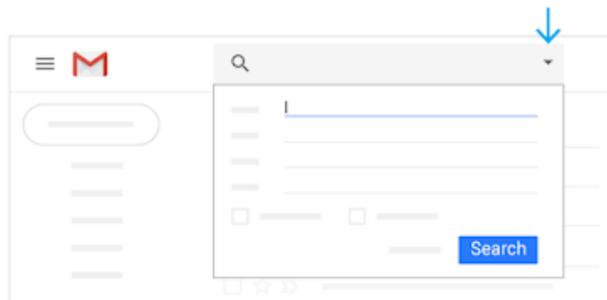


3.2 Affiner une recherche

Pour affiner votre recherche, à droite du champ de recherche Gmail, cliquez sur la flèche vers le bas ▼.

Ajoutez des critères de recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher un e-mail envoyé par **Alice** au cours d'une période donnée et contenant une **pièce jointe**.

Pour en savoir plus sur les recherches avancées, consultez les [opérateurs de recherche compatibles avec Gmail](#).



4. CREER DES SIGNATURES



Insérez automatiquement une signature professionnelle dans les e-mails que vous envoyez.

Dans cette section :

[4.1 Créer une signature](#)

[4.2 Ajouter une signature à un e-mail](#)

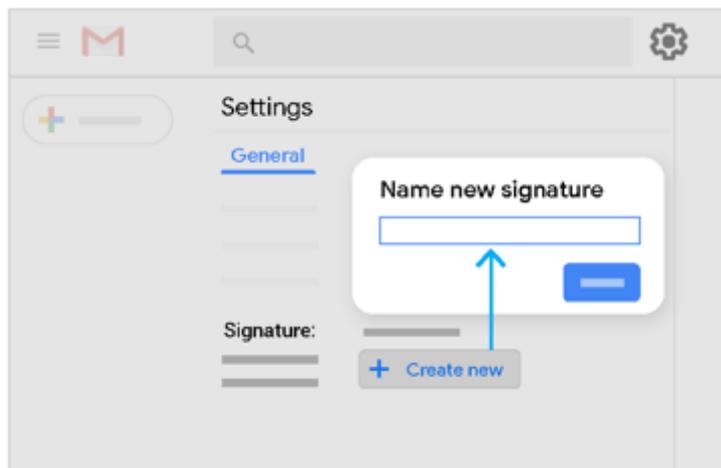
[4.3 Modifier une signature](#)

[4.4 Supprimer une signature](#)

4.1 Créer une signature

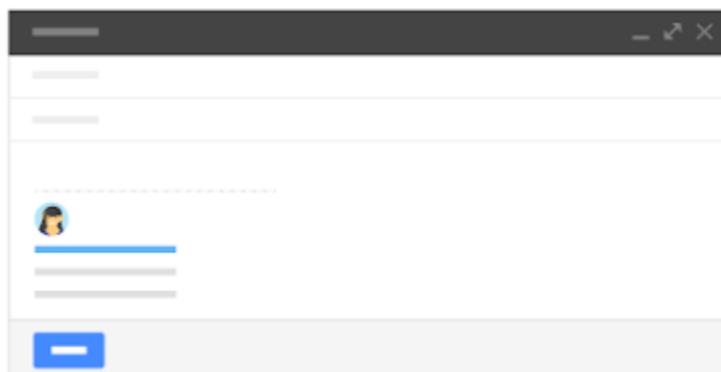
Votre signature peut inclure votre nom, votre titre, vos coordonnées, ainsi que des images ou des liens. Vous pouvez également créer plusieurs signatures.

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



4.2 Ajouter une signature à un e-mail

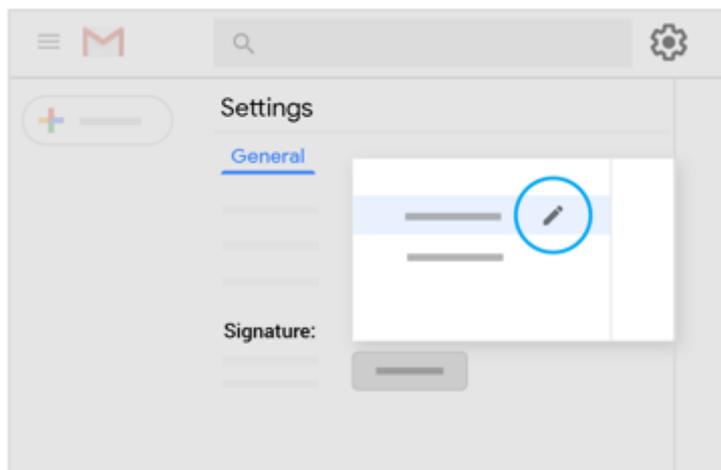
1. Ouvrez [Gmail](#).
2. Cliquez sur **Nouveau message**.
3. Cliquez sur Insérer une signature , puis sélectionnez une signature.



4.3 Modifier une signature

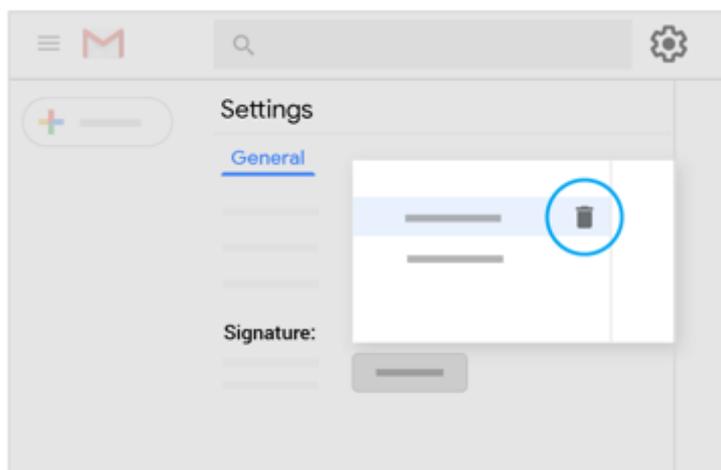
1. Ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres > **Afficher tous les paramètres**.
3. Dans l'onglet **Général**, faites défiler la page jusqu'à la section **Signature**, puis cliquez sur la signature à modifier.
4. Dans la zone de texte située à droite, apportez vos modifications.
5. (Facultatif) Pour modifier le nom de la signature, cliquez sur Modifier ✎.
6. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Astuce : Vous pouvez également définir une signature par défaut pour les nouveaux e-mails et les e-mails auxquels vous répondez.



4.4 Supprimer une signature

1. Ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres > **Afficher tous les paramètres**.
3. Dans l'onglet **Général**, faites défiler la page jusqu'à la section **Signature**, puis cliquez sur la signature à supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer **Supprimer**.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



5. LA SECURITE DE GMAIL



5.1 Protéger votre mot de passe

Les mots de passe constituent la première ligne de défense contre les pirates. Si votre compte a récemment subi l'attaque de l'un de ces cybercriminels, vous devez modifier votre mot de passe sans tarder.

Créer un mot de passe fort : Utilisez un mot de passe combinant des lettres, des chiffres et des symboles.

5.2 Mettre à jour les options de récupération de votre compte

Des options de récupération vous aident à protéger votre compte contre les tentatives de piratage. Si vous oubliez votre mot de passe, elles vous permettent également d'accéder à votre compte.

Téléphone mobile

Communiquez à Google un **numéro de téléphone** permettant de récupérer votre compte.

Un téléphone mobile est l'outil le plus rapide et le plus simple à utiliser pour protéger votre compte. Il vous offre plus de sécurité qu'une adresse e-mail secondaire, car vous le gardez généralement avec vous.

E-mail

Si vous ne pouvez plus accéder à votre compte (oubli de mot de passe ou compte piraté, par exemple), Gmail pourra vous envoyer un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe, à l'**adresse de récupération** que vous avez indiquée.

5.3 Détecter toute activité inhabituelle sur votre compte

Vérifiez régulièrement qu'aucune activité inaccoutumée ou suspecte n'est enregistrée sur votre compte.

Vous pouvez consulter toutes les actions relatives à la sécurité de votre compte en accédant à la page [Activité récente](#) :

- Connexion à votre compte Google,
- Modification du mot de passe,
- Ajout d'une adresse e-mail secondaire,
- Ajout d'un numéro de téléphone, par exemple.