

GMAIL à la tête ? on va essayer de trouver une solution.

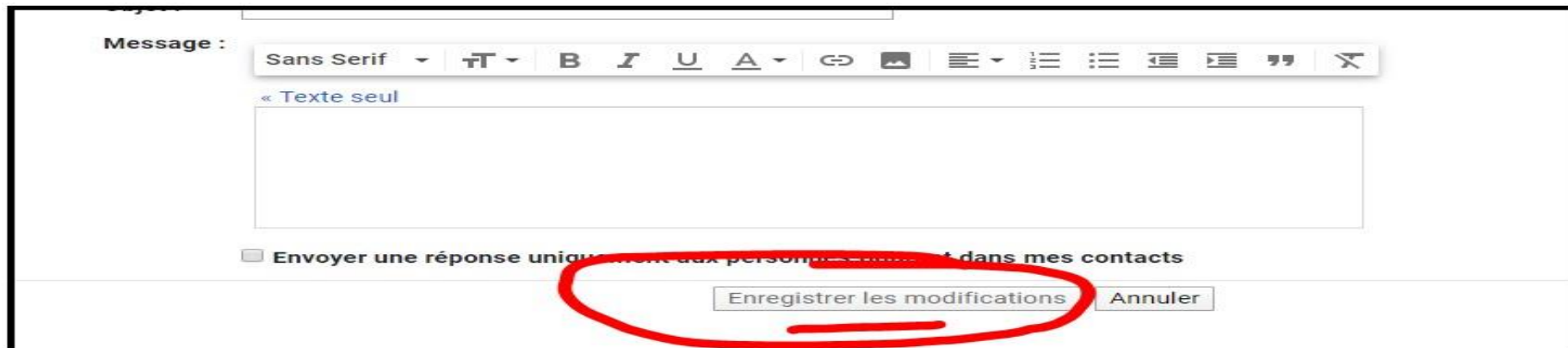
Effectivement, quand on n'est pas habitué à ce type de boîte, on est vite perdu.

Voici une solution pour retrouver une boîte identique à nos fonctionnements sur outlook, incredimail, orange, etc...

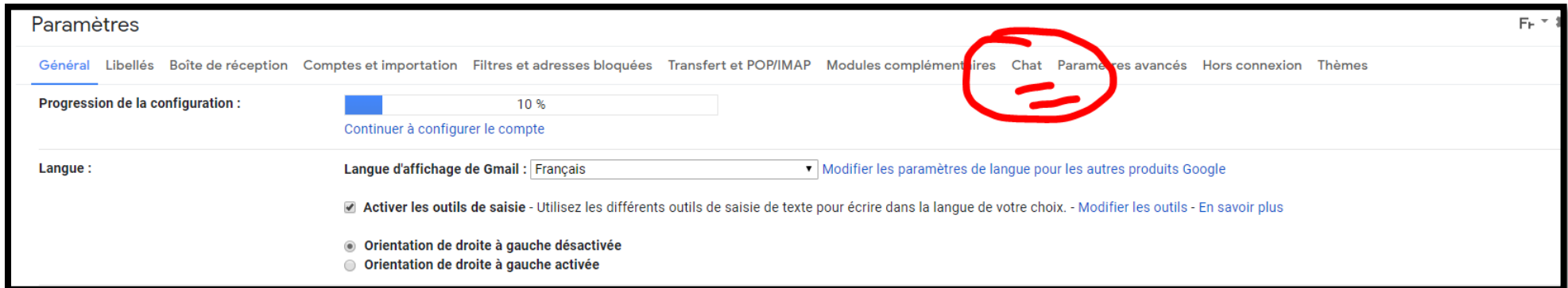
- 1- Dans la boîte Gmail, cliquer tout à droite sur la roue crantée = paramètres
- 2- Puis... re cliquer sur paramètres ! et là pour MODE CONVERSATION, cocher **Mode conversation désactivé**
Cela va éviter les regroupements de mails par objet, ce qui est très perturbant quand on n'en a pas l'habitude !



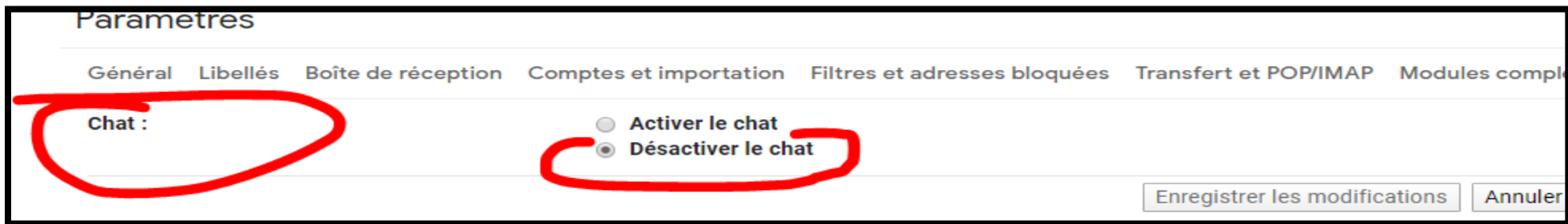
→ Ne pas oublier de cliquer sur **enregistrer les modifications**, tout en bas ! :



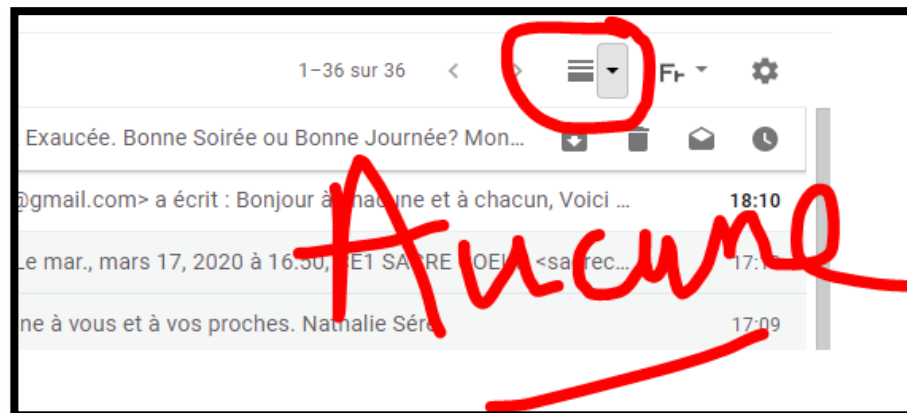
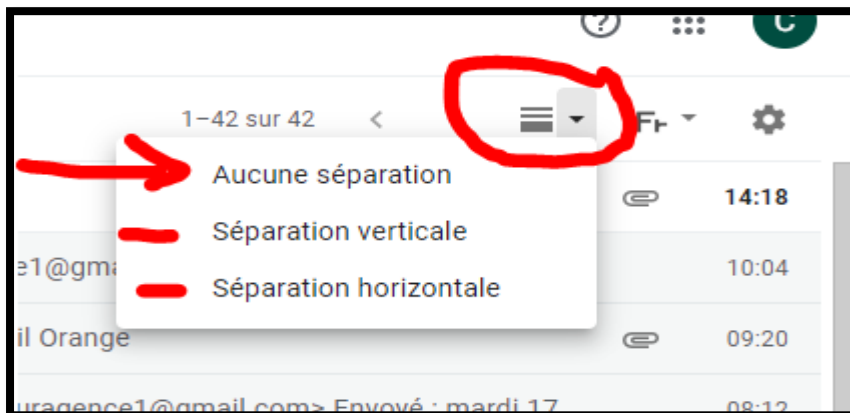
3- Puis Revenir sur **paramètres** et cliquer tout en haut sur **CHAT** :



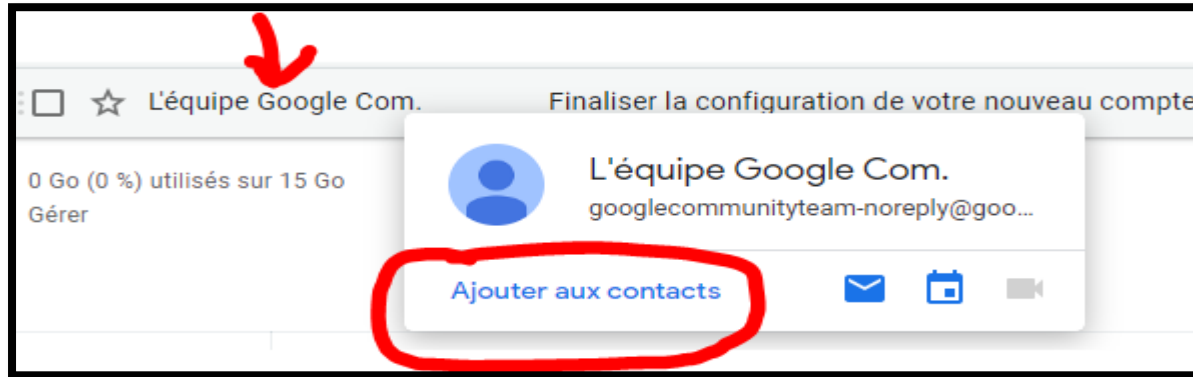
Là, **désactiver CHAT** (qui prend de la place en bas à gauche pour rien... ! Sauf si vous l'utilisez... Perso, non !)



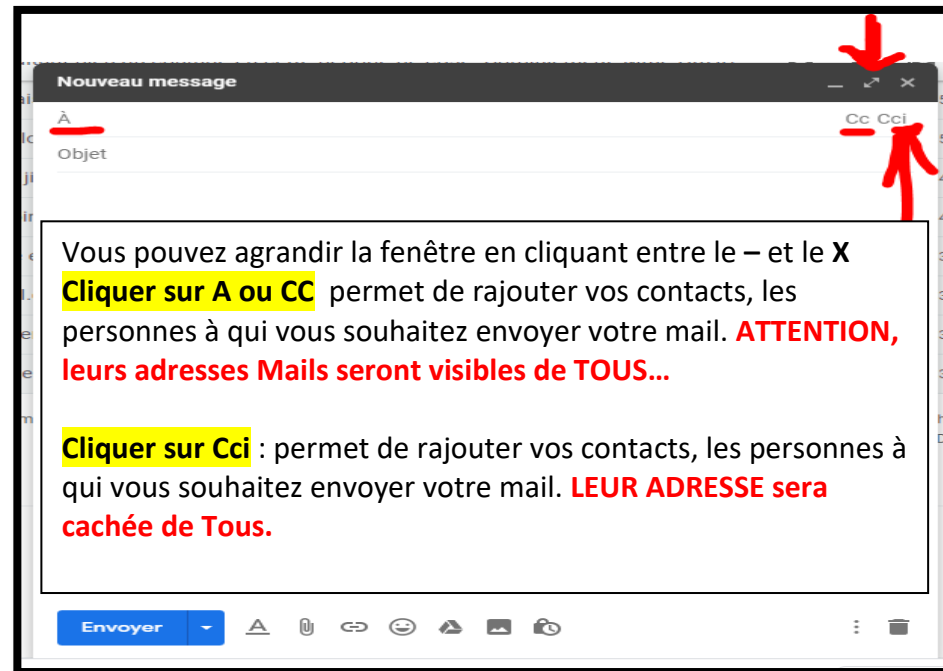
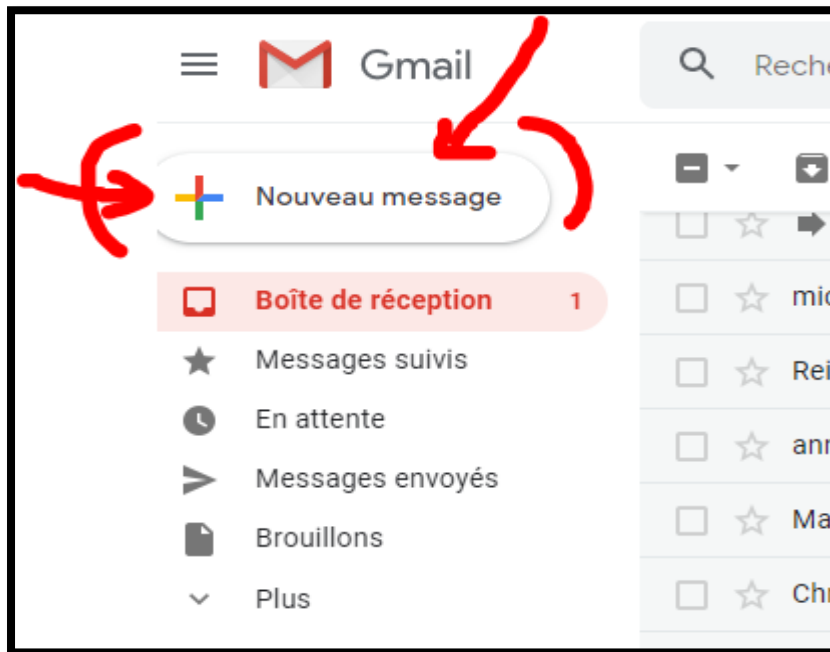
4- Autre option... suivant les goûts : la visualisation des mails, plusieurs choix à tester : moi je préfère **l'option aucune**.



Dès la réception d'un mail, vous pouvez rajouter un contact très facilement : Il suffit juste de **passer la souris sur l'adresse mail**, une fenêtre s'ouvre, cliquer sur **ajouter aux contacts**.

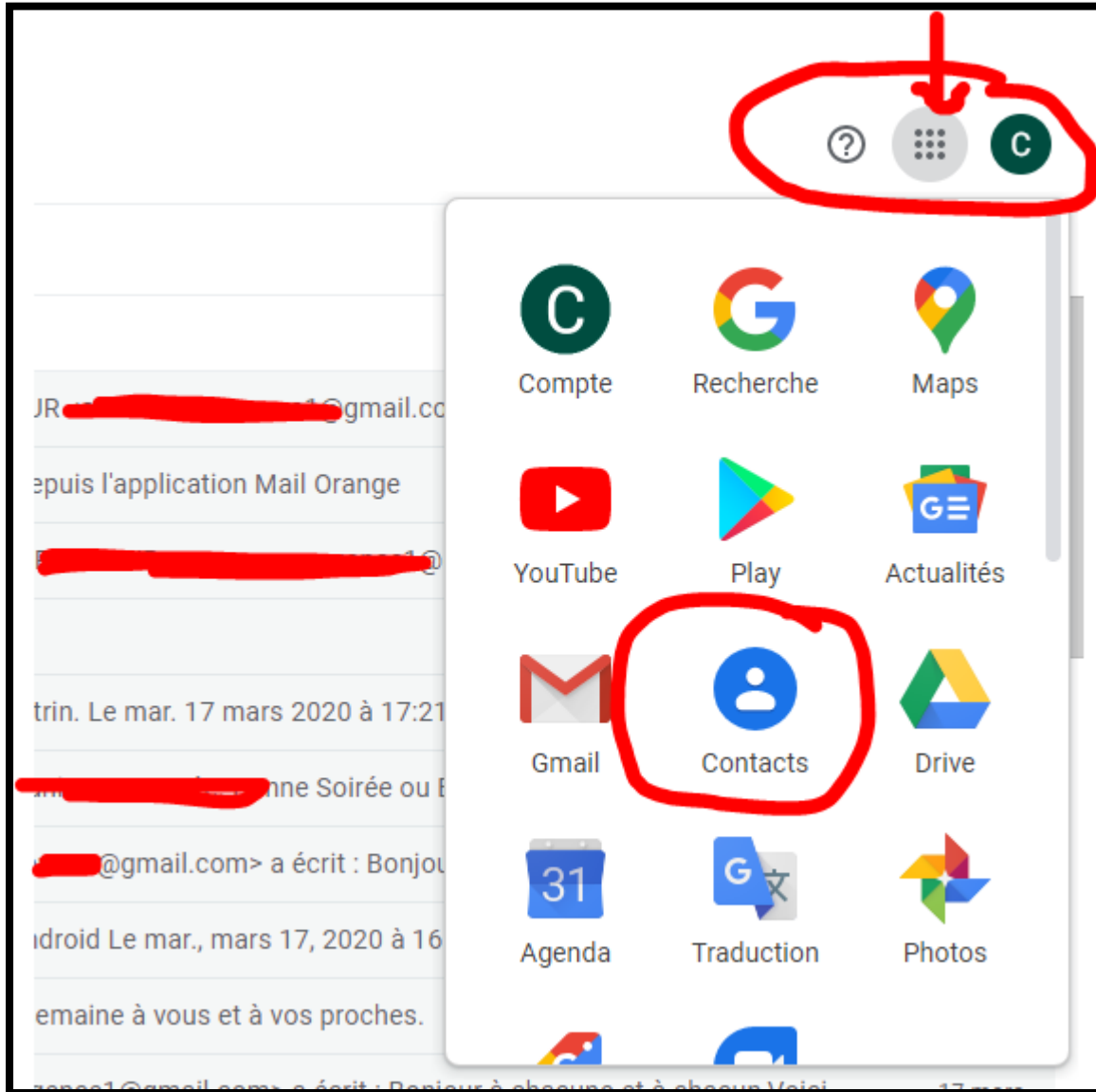


5 - Pour écrire un mail : **cliquer sur Nouveau Message**

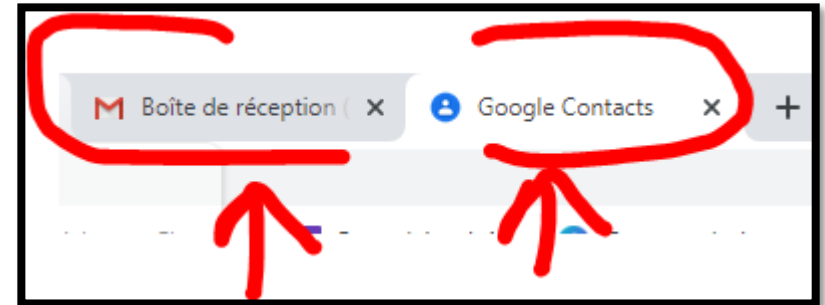


ATTENTION : Beaucoup de personnes (vos familles, amis, ...) n'acceptent pas que leurs emails soient visibles de Tous. Ce sont souvent des mails personnels **à ne pas diffuser**. Vous **DEVEZ** les cacher en **CCI**.

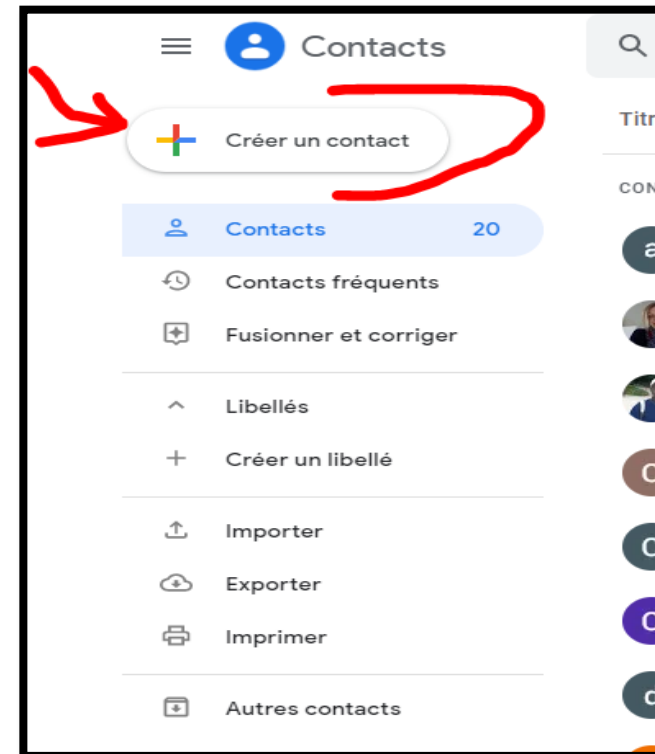
6 – Où sont vos contacts ? Tout en haut à droite cliquer sur les 9 points



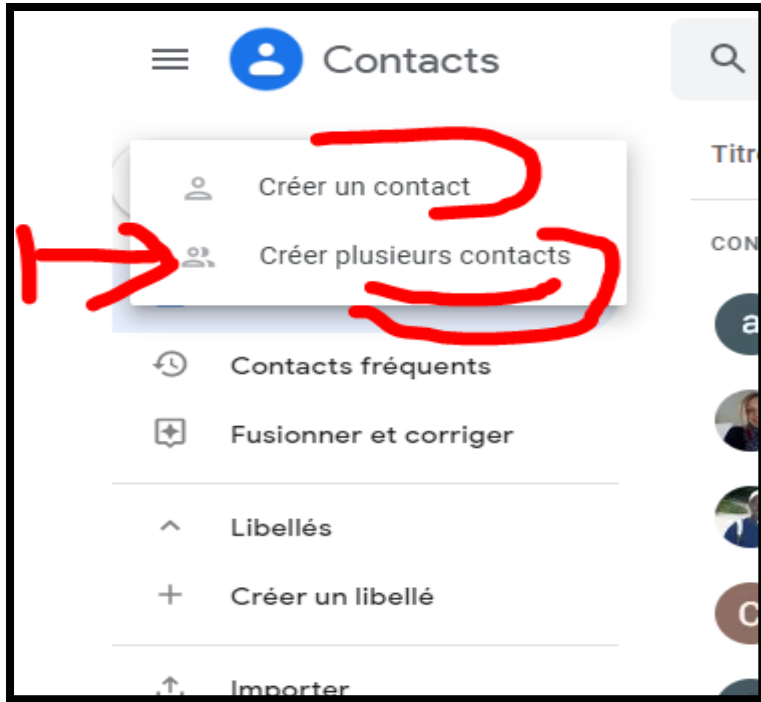
Dans les choix proposés, vous avez **CONTACTS**, vous trouverez tous vos contacts dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.



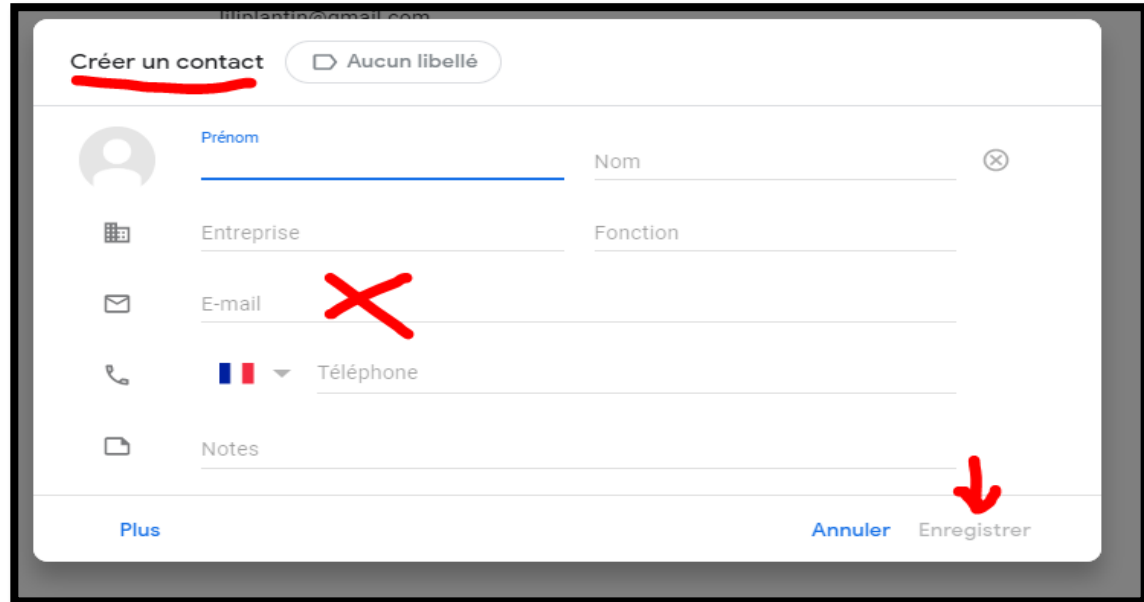
Vous pourrez **créer un nouveau contact** si nécessaire :



En cliquant sur créer un contact, **vous avez 2 options** :



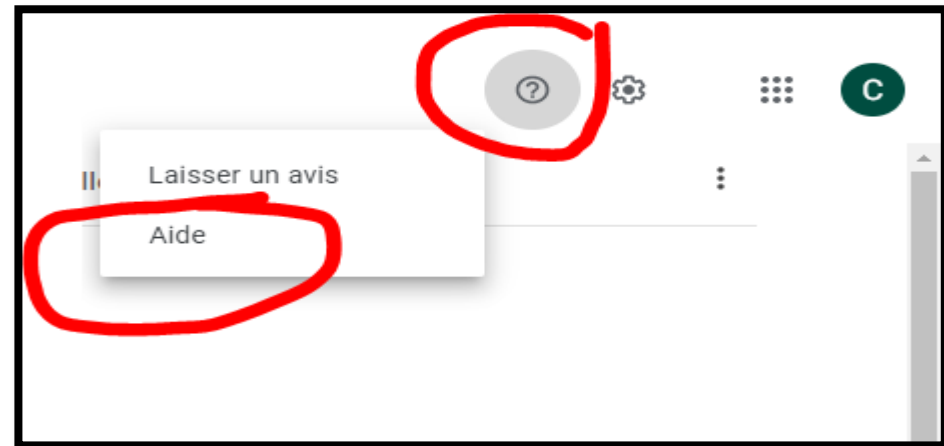
Soit **créer un seul contact** : Remplir la fiche, surtout pas d'erreur dans le mail !



Soit **créer plusieurs contacts à la fois**. (nom mail, nom mail, etc...)

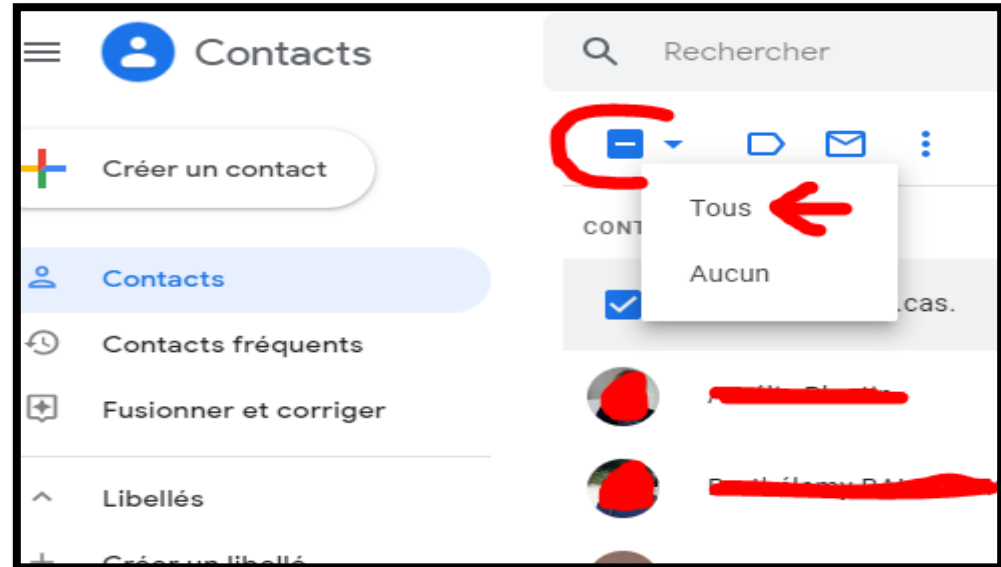
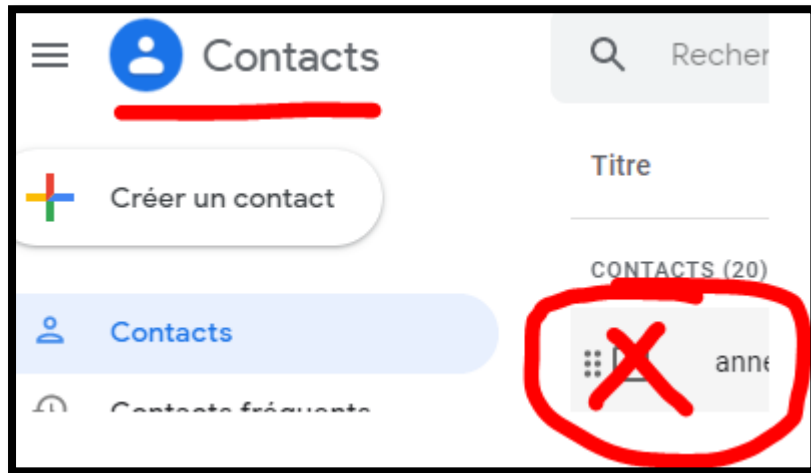
En cliquant en haut à droite sur le point d'interrogation vous obtiendrez beaucoup de réponses à vos questions.

Mais... je vais vous indiquer une méthode rapide pour créer groupe (libellé) :

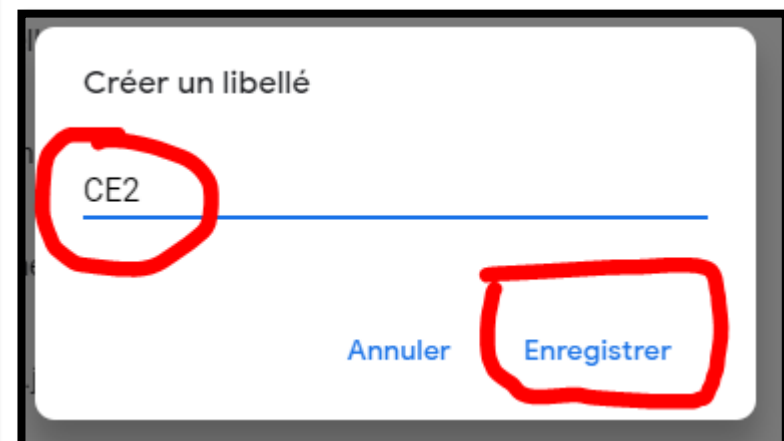
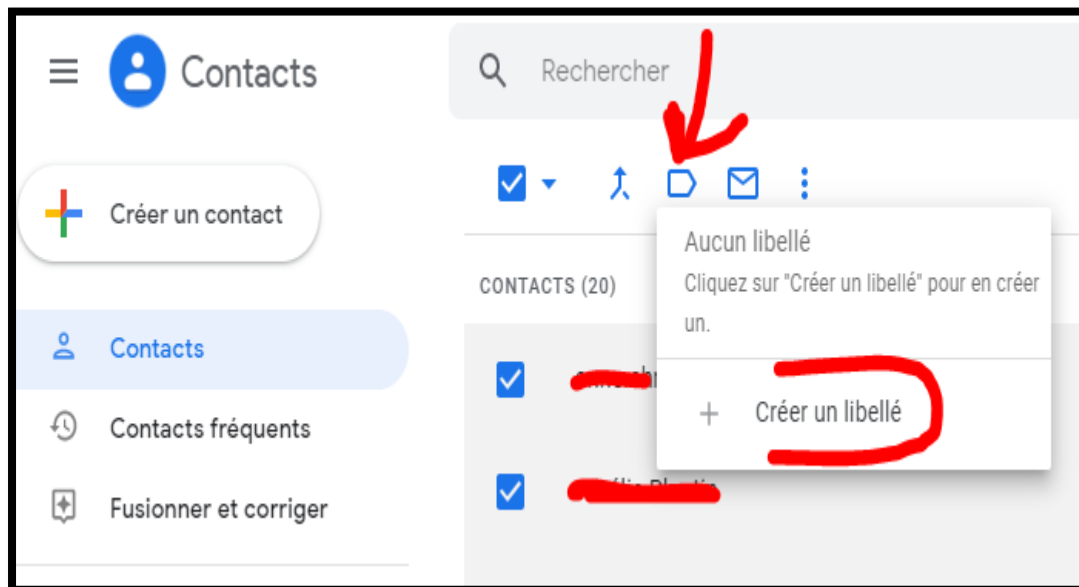


un

Sélectionner les contacts que vous souhaitez grouper. Si c'est l'ensemble des contacts que vous souhaitez, après en avoir sélectionné un, cliquer en haut sur TOUS. Sinon, sélectionner uniquement les contacts que vous voulez grouper.

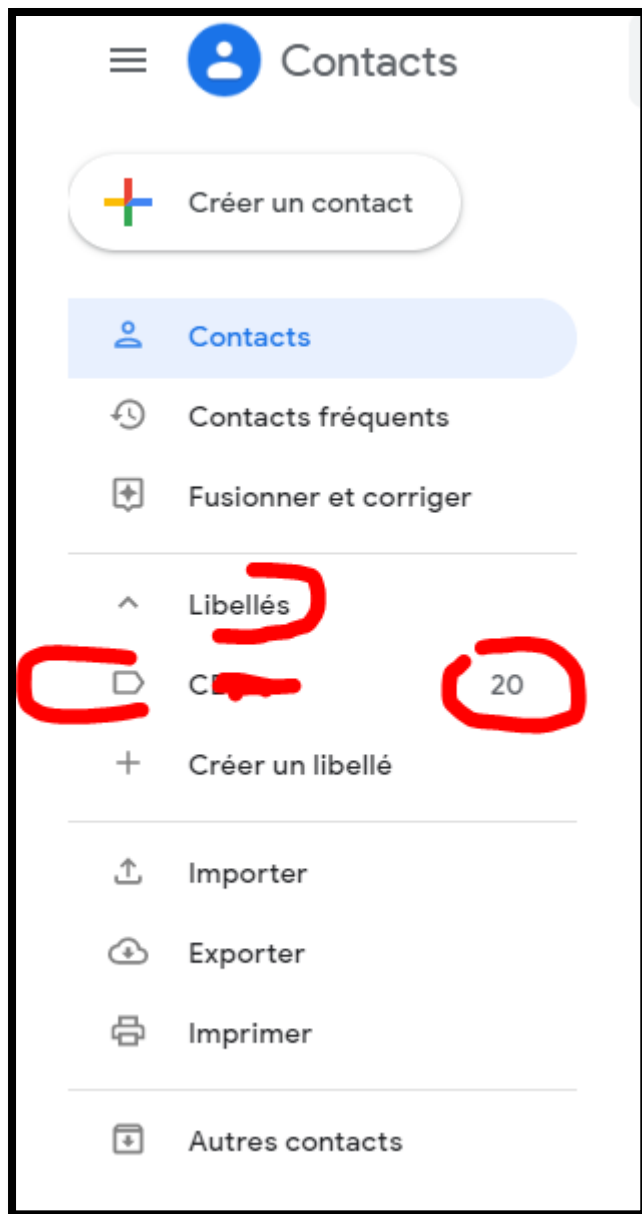


Une fois les contacts choisis, sélectionnés, il vous suffira de cliquer tout en haut sur le symbole libellé :



Choisir le nom de son libellé (= groupe) puis **enregistrer**

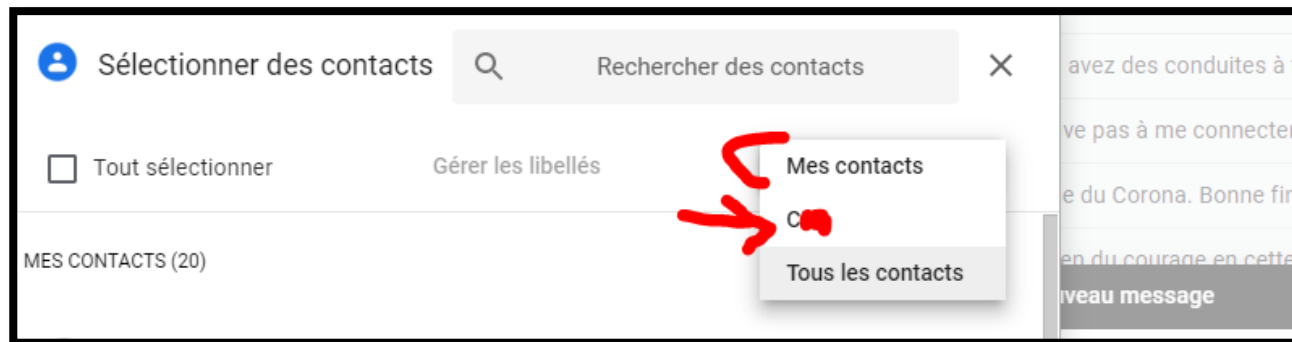
Le libellé est créé :



Vous trouvez le nom du libellé = groupe et le nombre de contacts.

Vous pouvez créer autant de libellés que vous voulez, avec des contacts identiques à l'intérieur.

Lors de la création d'un mail, en cliquant sur A CC ou CCI, vous pourrez alors choisir le libellé-groupe lié à votre classe.



Ce tutoriel n'est pas complet, il ne montre pas toutes les possibilités de Gmail, Il se veut être une réponse rapide à de nombreux mails reçus !

