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

Effectivement, quand on n'est pas habitué à ce type de boite, on est vite perdu. Voici une solution pour retrouver une boite identique à nos fonctionnements sur outlook, incredimail, orange, etc...

- 1- Dans la boite Gmail, cliquer tout à droite sur la roue crantée = paramètres
- Puis... recliquer 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 ! :

	« Texte seul
	Envoyer une réponse unique anone dux person person de dans mes contacts

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

Paramètres		F⊦ * 1
Général Libellés Boîte de réception Co	omptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complément ires Chat Parametres avancés Hors connexion Thèmes	
Progression de la configuration :	10 % Continuer à configurer le compte	
Langue :	Langue d'affichage de Gmail : Français <ul> <li>Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google</li> </ul>	
	Activer les outils de saisie - Utilisez les différents outils de saisie de texte pour écrire dans la langue de votre choix Modifier les outils - En savoir plus	
	<ul> <li>Orientation de droite à gauche désactivée</li> <li>Orientation de droite à gauche activée</li> </ul>	

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

	Parame	etres					
	Général	Libellés	Boîte de réception	Comptes et importation	Filtres et adresses bloquées	Transfert et POP/IMAP	Modules comple
7	Chat :		>	<ul> <li>Activer le chat</li> <li>Désactiver le ch</li> </ul>	at		
						Enregistrer les modific	ations Annuler

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

	=	M Gmail	Q Recht	Nouveau message _ 2
÷	+	Nouveau message		Objet Vous pouvez agrandir la fenêtre en cliquant entre le – et le X
		Boîte de réception 1	🔲 🕁 mic	personnes à qui vous souhaitez envoyer votre mail. ATTENTION
	$\star$	Messages suivis	🗌 📩 Rei	leurs adresses Mails seront visibles de TOUS
	C	En attente	🗆 🕁 anr	Cliquer sur Cci : permet de rajouter vos contacts, les personnes
	$\geq$	Messages envoyés		qui vous souhaitez envoyer votre mail. LEUR ADRESSE sera
		Brouillons	🗌 🕁 Ma	
	~	Plus	🗆 🕁 Chr	Envoyer - <u>A</u> 1 C-> (a) A <b>D</b> 10 : 1

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



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

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



Créer un contact D Aucun libellé Prénom  $\otimes$ Nom Fonction Entreprise  $\square$ E-mail C Téléphone Notes Plus Annuler Enregistrer

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):



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

Sélectionner les contacts que vous souhaitez grouper. Si c'est l'ensemble des contacts que vous souhaitez, <u>après en avoir sélectionné</u> <u>un</u>, 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 !

