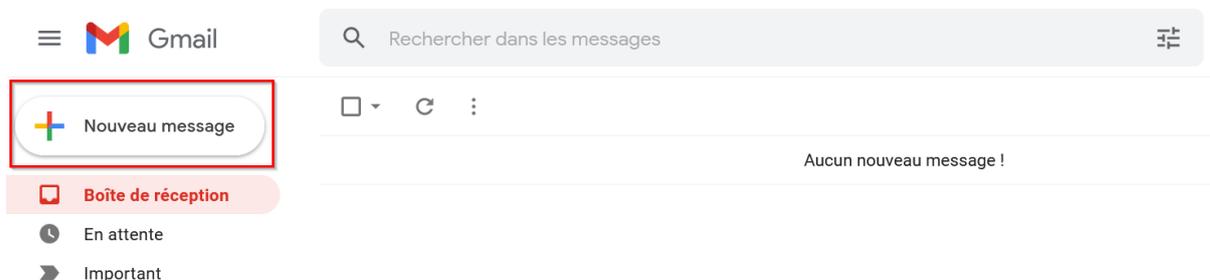
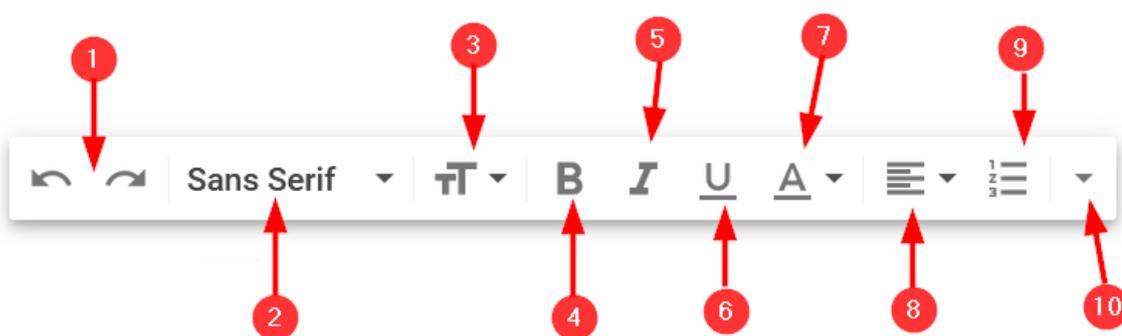


Envoyer un message avec Gmail

1. Accédez à Gmail depuis votre navigateur Internet (gmail.com).
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau Message**.

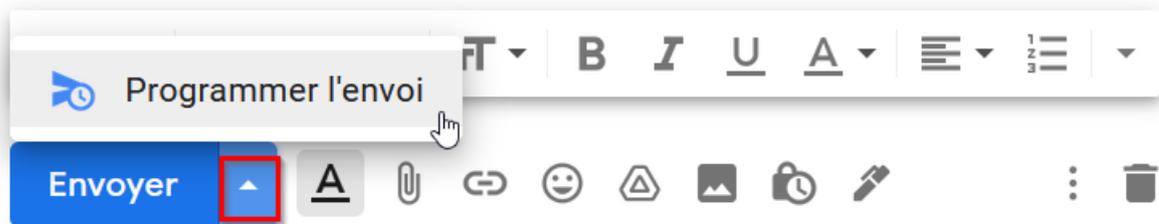


3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans un champ d'adressage **A**. Saisissez l'adresse du destinataire.
4. Cliquez dans le champ **Objet** et tapez le sujet du message. Il est important de saisir un objet pour deux raisons :
 - 1) Cela facilite l'identification des messages pour le destinataire (urgence, sujet, réponse requise...) et c'est plus poli.
 - 2) En l'absence d'objets, la probabilité que vos messages soient considérés comme du spam augmente fortement.
5. Cliquez dans le grand champ sous Objet. C'est là que vous pouvez composer votre message. Pour améliorer la lisibilité de votre message, vous pouvez le mettre en forme en utilisant la barre d'outils à disposition qui est assez semblable à celle qu'on peut trouver dans un traitement de texte.



- 1) Annuler / Répéter
- 2) Choix de la police de caractères
- 3) Choix de la taille des caractères (de petite à Très grande)
- 4) **Gras**
- 5) *Italique*
- 6) Souligné
- 7) Couleur de l'arrière-plan et couleur du texte

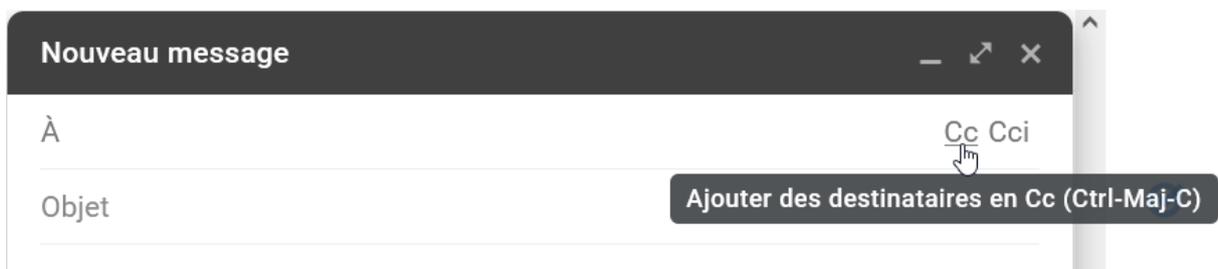
- 8) Alignement des paragraphes
 - 9) Liste numérotée
 - 10) Autres options de mise en forme (liste à puces, barré, citation, retraits de paragraphe...)
6. Lorsque votre message est prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton **Envoyer**. Vous pouvez aussi différer l'envoi de votre message en cliquant sur la flèche à droite du bouton et en choisissant **Programmer l'envoi**.



Exemple de message mis en forme

Les différents champs de destinataires

Pour adresser un message à quelqu'un, vous pouvez utiliser trois champs A, CC et Cci.



Pour activer ces champs, cliquez sur CC ou Cci à droite du champ A.

Voyons les spécificités de chacun et des exemples d'utilisation :

- **A** : à utiliser lorsqu'il y a un seul destinataire.
- **CC (copie carbone)** : A utiliser pour ajouter des destinataires secondaires en plus de celui figurant dans la champ A. A la réception du message, on peut voir qui sont les destinataires placés dans le champ CC. On l'utilisera, par exemple, dans un environnement de travail. Ce champ différencie les destinataires "premiers" et "secondaires" en quelque sorte.
Exemple 1 : J'adresse un message à mon supérieur hiérarchique que je mets en destinataire principal dans le champ A, et je l'envoie en copie à mes collaborateurs que je mets dans le champ CC. Mon supérieur hiérarchique est ainsi clairement identifié comme le destinataire principal.
Exemple 2 : Je suis un employé d'une entreprise A et j'envoie un mail à un employé d'une entreprise B dans lequel je lui demande un devis, je peux mettre en copie (CC) mon supérieur, voire mon directeur, pour qu'il sache que la demande de devis a été faite.
- **Cci (copie carbone invisible)** : Il permet d'envoyer un mail à un grand nombre de personnes tout en masquant à chacun d'entre eux la liste complète des destinataires. En gros, si vous voulez que chaque personne croie qu'elle est la seule à recevoir le message, vous rentrez son adresse dans le champ "Cci". Ainsi, si j'envoie un message avec plusieurs destinataires en Cci, chacun aura l'impression d'être l'unique destinataire du message et personne ne pourra voir le nom des autres destinataires. Cependant, ils pourront voir les destinataires principaux (après le « à ») et ceux en CC.

À : « michel@courriel.com

CC : « josiane@courriel.com » ; « yvette@courriel.com » ;

CCI : « jean.luc@courriel.com » ; « mauricette@courriel.com » ;

Dans cet exemple, tout le monde voit que Michel est le destinataire principal et que Josiane et Yvette sont en copie. Mais ni Michel, ni Josiane, ni Yvette ne savent que Jean-Luc et Mauricette sont également en copie de ce mail.

Lorsque vous envoyez un message à plusieurs destinataires ne faisant pas partie du même cercle d'intimes, mettez leur adresse dans le champ Cci.

Envoi différé

Parfois il peut être intéressant de préparer un mail pour l'envoyer plus tard. Pour ce faire, préparez votre mail et au lieu de cliquer sur le bouton Envoyer, cliquez sur la flèche qui se trouve à droite et choisissez **Programmer l'envoi**.

Dans le panneau qui s'affiche, choisissez une date parmi celles proposées ou cliquez sur Choisir une date et une heure si les propositions faites ne vous conviennent pas.

Programmer l'envoi ×

heure normale d'Europe centrale

Demain matin 4 janv. 08:00

Demain après-midi 4 janv. 13:00

Lundi matin 10 janv. 08:00



Choisir une date et une heure

Proposition de dates d'envoi.

Choisir une date et une heure

janvier 2022 < > 3 janv. 2022

L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

17:15

Annuler **Programmer l'envoi**

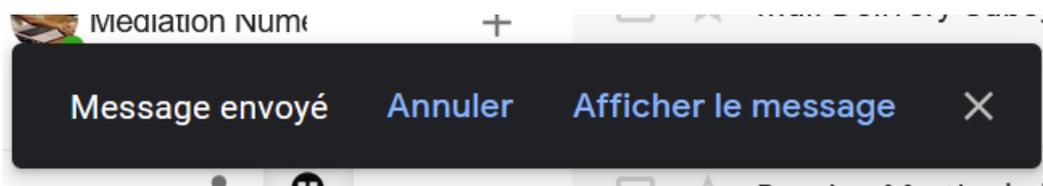
Personnalisation de la date d'envoi via le bouton Choisir une date et une heure.

Annuler un envoi

Gmail offre la possibilité d'annuler un envoi. Cela peut, par exemple, être utile si on se rend compte qu'on a oublié une pièce jointe ou si on a besoin de corriger quelque chose ou d'ajouter une information à laquelle on a pensé après coup.

Pour ce faire, immédiatement après l'envoi d'un message, on peut cliquer sur la mention **Annuler** qui s'affiche en bas à droite de la fenêtre dans laquelle Gmail est affichée.

Attention, par défaut, le délai d'annulation est très court, 5 secondes seulement, mais il est possible de l'augmenter.

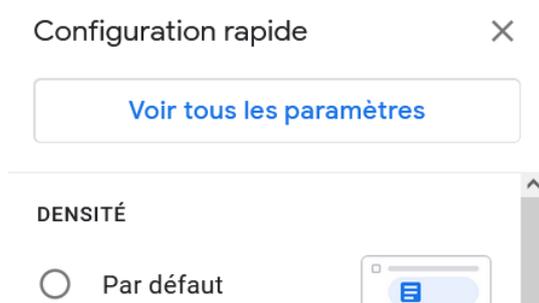


Augmenter le délai d'annulation d'envoi des messages

1. Cliquez sur l'icône qui représente un engrenage en haut à droite de la fenêtre de Gmail.



2. Dans le panneau qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Voir tous les paramètres**.



3. Dans l'onglet **Général**, repérez la section **Annuler l'envoi** et cliquez sur la liste déroulante pour modifier le délai d'annulation d'envoi (30 secondes maximum).

