

# Gmail



## Introduction

- I. Se connecter avec son mail institutionnel
- II. Comprendre sa boîte de réception
  1. Lire un message
  2. Répondre à un message
  3. Supprimer un ou plusieurs messages
  4. Ecrire et envoyer un message
  5. Envoyer une pièce jointe
  6. Créer une signature
  7. Se déconnecter

## Conclusion

# INTRODUCTION

**Gmail** est un service de messagerie gratuit proposé par **Google** qui permet d'envoyer et de recevoir de messages (e-mails) via internet. Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus via un client de messagerie ou avec un navigateur web. Pour utiliser le service GMAIL, il faut se doter d'un compte Google.

L'objectif de cours est de permettre à l'étudiant de se familiariser avec sa messagerie institutionnelle basée sur Gmail. De façon spécifique, il doit être capable de :

- se connecter et se déconnecter
- recevoir et lire un message
- envoyer un message avec ou sans fichier joint

# I. Se connecter avec son compte institutionnel UVCI

Pour se connecter à sa boite de réception UVCI, à partir de son navigateur, il faut se rendre à l'adresse <https://www.mail.google.com> et le formulaire de saisie des informations de connexion s'affichera.

- 1** Saisir son email institutionnel
- 2** Cliquer sur suivant
- 3** Tous les services de Google Suite auxquels vous pouvez accéder

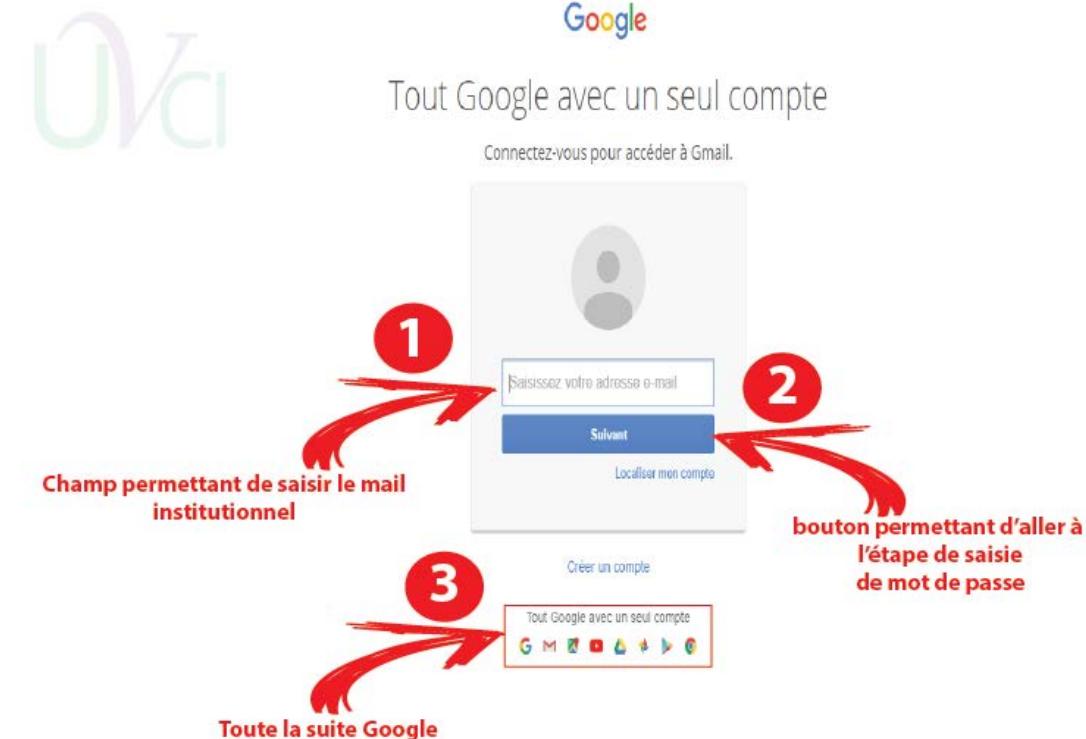


Figure I.1 interface de connexion

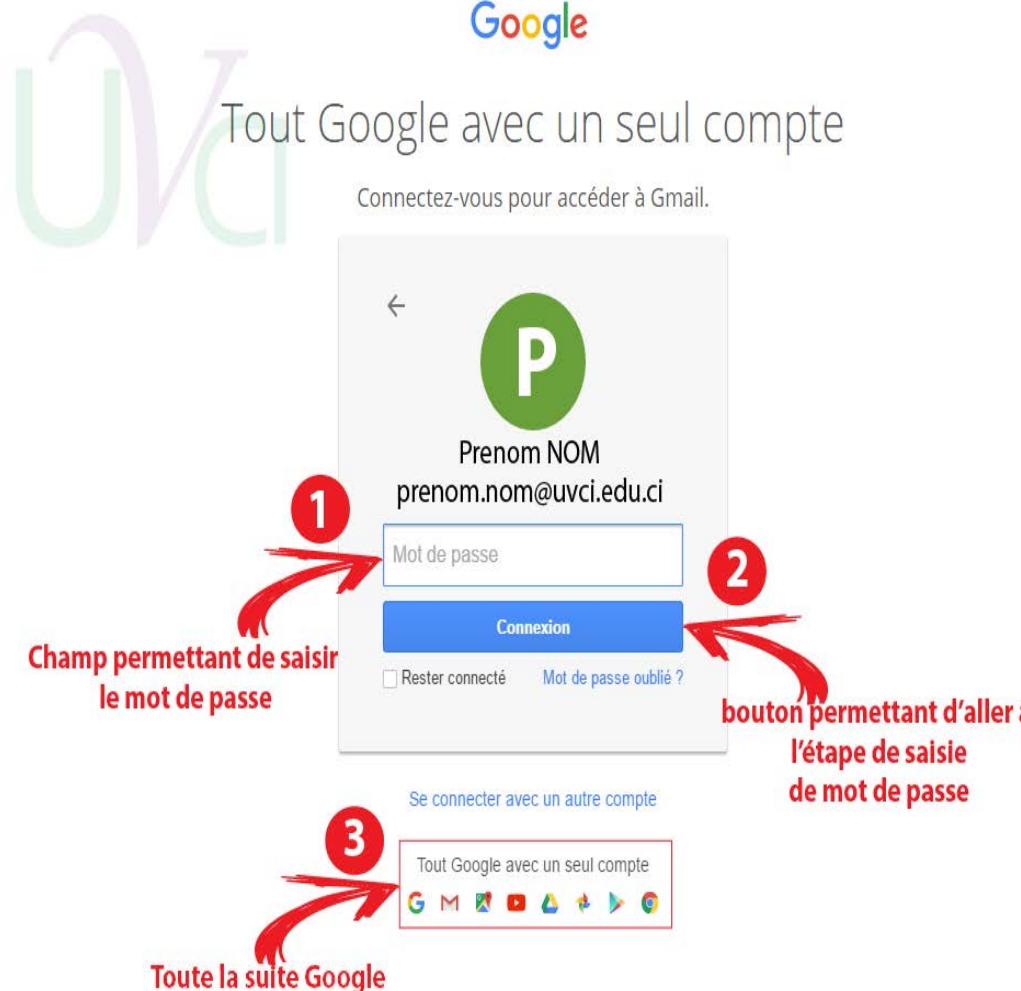


Figure I. 2 Interface de saisie du mot de passe

- 1 Saisir le mot de passe
- 2 Cliquer sur le bouton connexion
- 3 Tous les services de Google

Pour une première connexion, vous avez cet écran ci-dessous

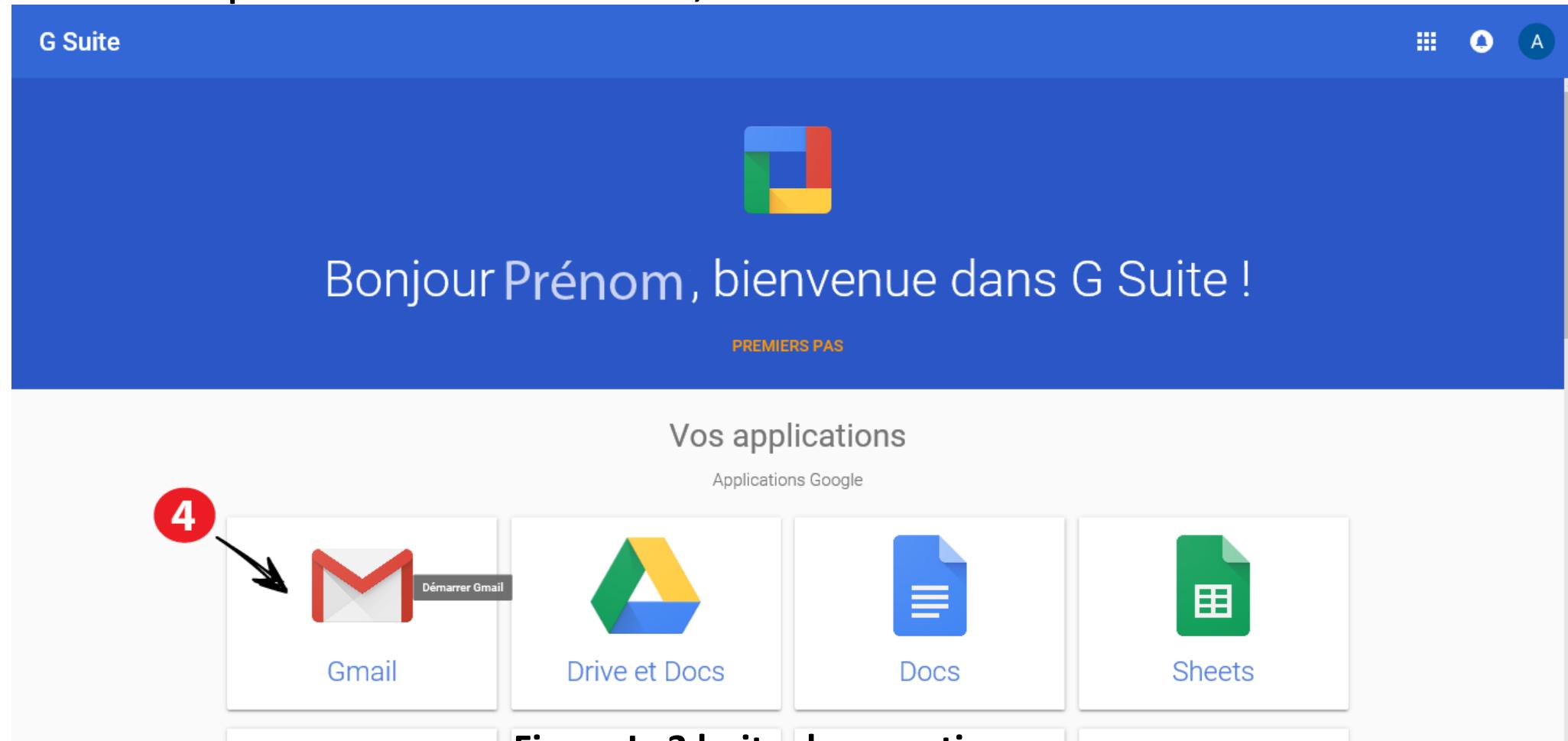


Figure I . 3 boîte de réception

Cliquer sur le bouton Gmail **4** pour accéder à votre boîte

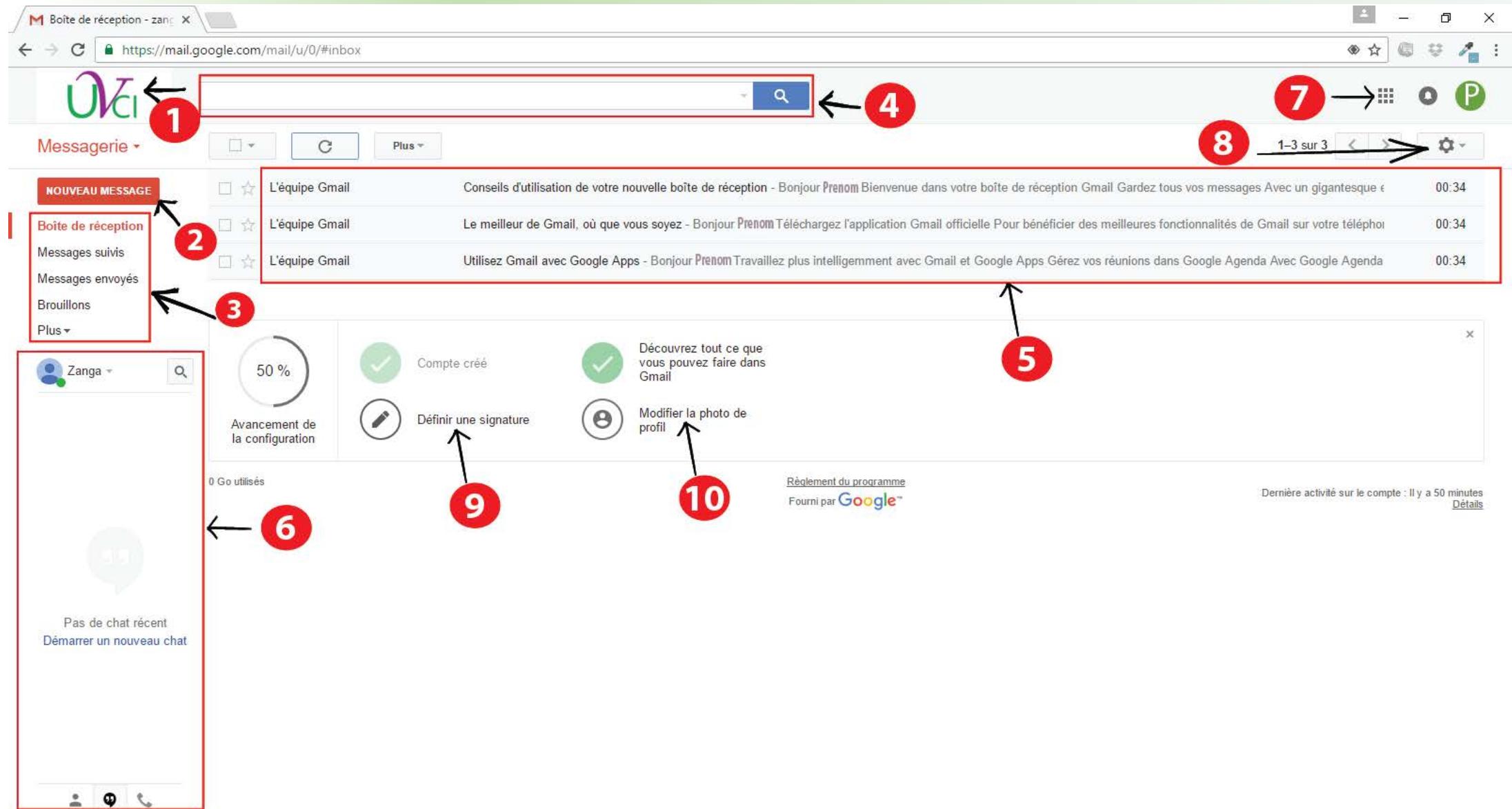


Figure I . 4 boite de reception

- 1 le logo de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire
- 2 Bouton permettant d'écrire un nouveau message
- 3 Tous les messages classés par catégories
- 4 Champ permettant de rechercher des mails
- 5 La liste des messages contenus dans la catégorie sélectionnée en 3
- 6 Interface permettant d'utiliser le service Hangout
- 7 C'est le lanceur d'application: Il affiche la liste des services de G Suite
- 8 Paramètre qui permet de modifier certains paramètres de votre boîte

- 9** Permet de définir une signature
- 10** Permet de modifier son profil c'est-à-dire modifier les informations personnels (nom, prénom, sexe,...)

## II. Présentation de votre boîte de réception

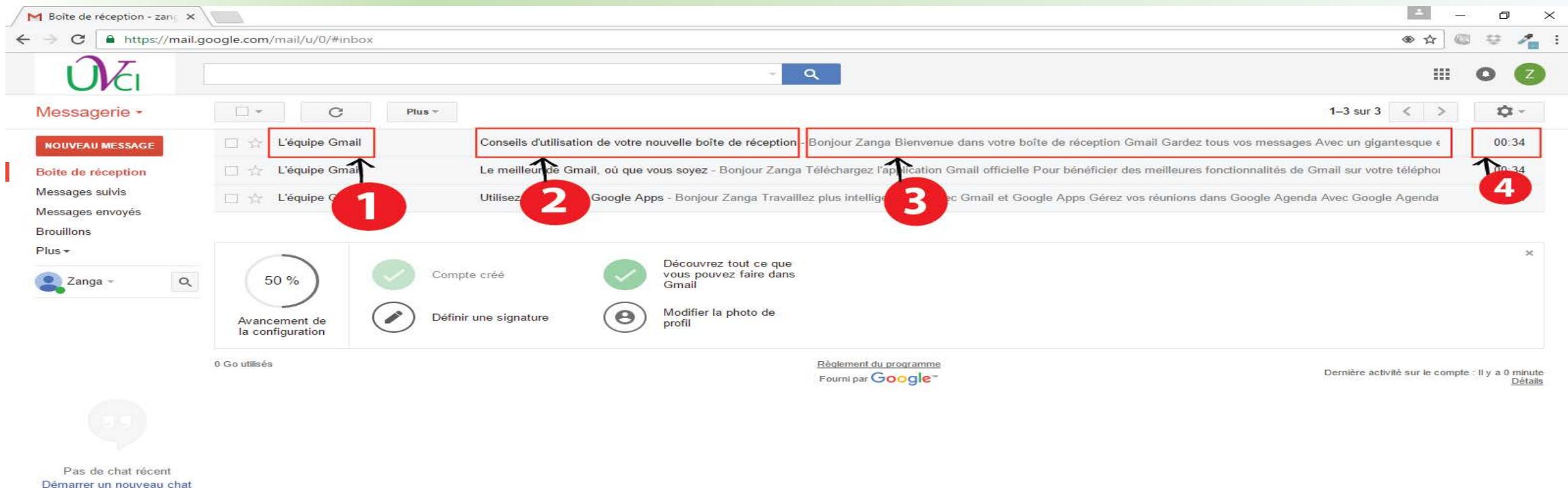


Figure II.1 les éléments constitutifs de l'email

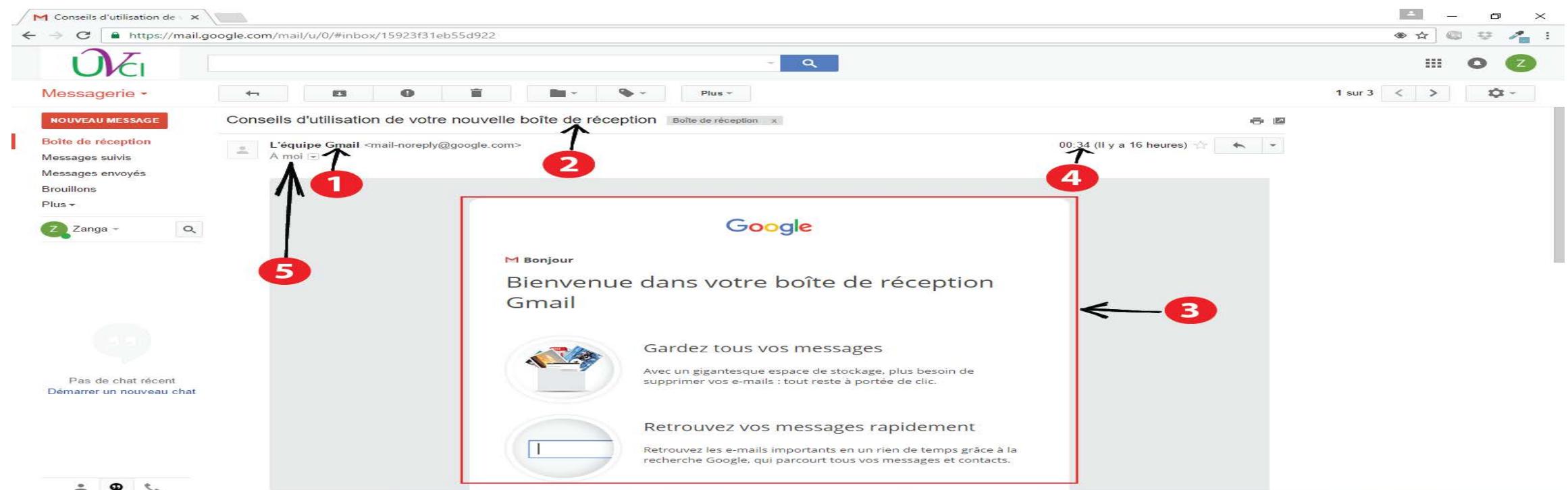
**1** L'expéditeur de l'email

**2** L'objet de l'email

**3** Le corps de l'email

**4** La date d'arrivée de l'email

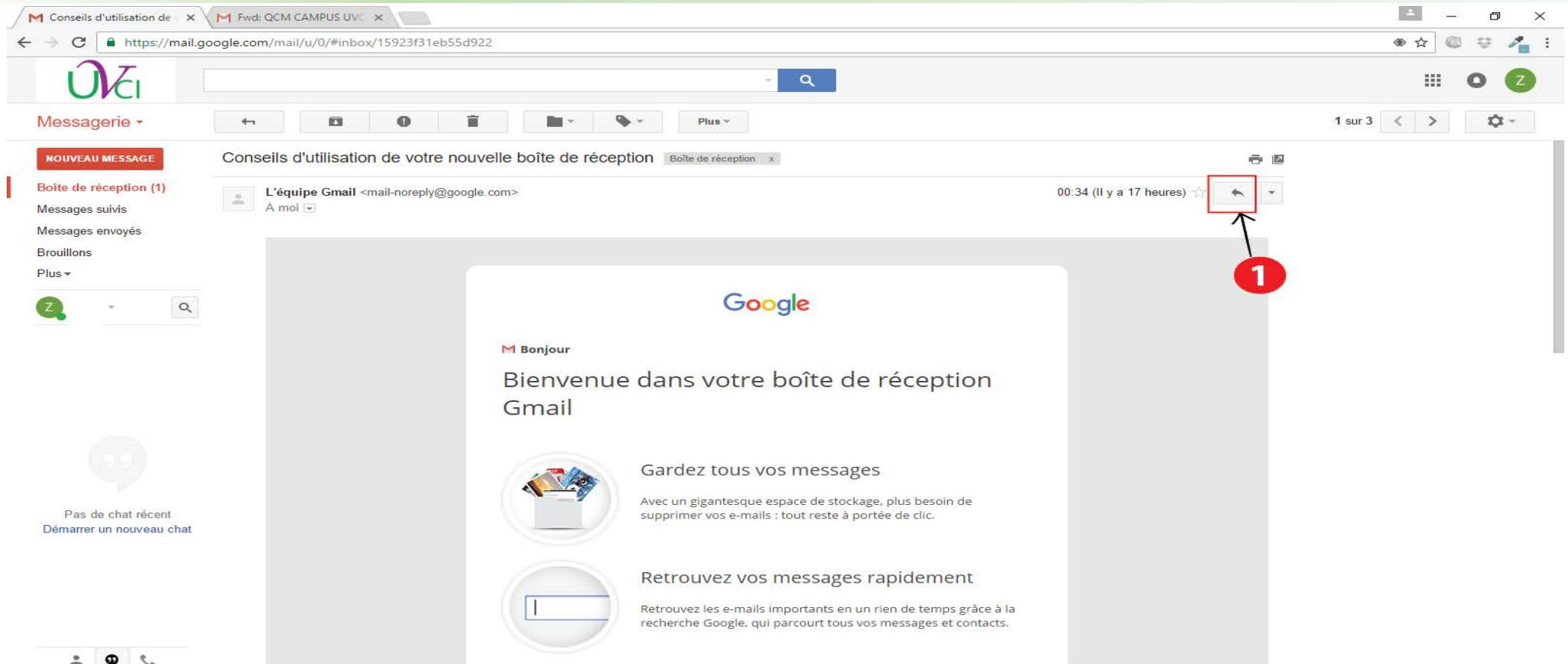
Pour lire un mail, vous pouvez cliquer sur le nom de l'expéditeur, l'objet, le corps ou la date d'arrivée de l'email et le contenu de l'email s'affiche.



## II.1 les différents champs d'un email

- 1** L'expéditeur de l'email **2** L'objet de l'email
- 3** Le corps du message **4** L'heure d'arrivée de l'email
- 5** L'adresse du ou des destinataires

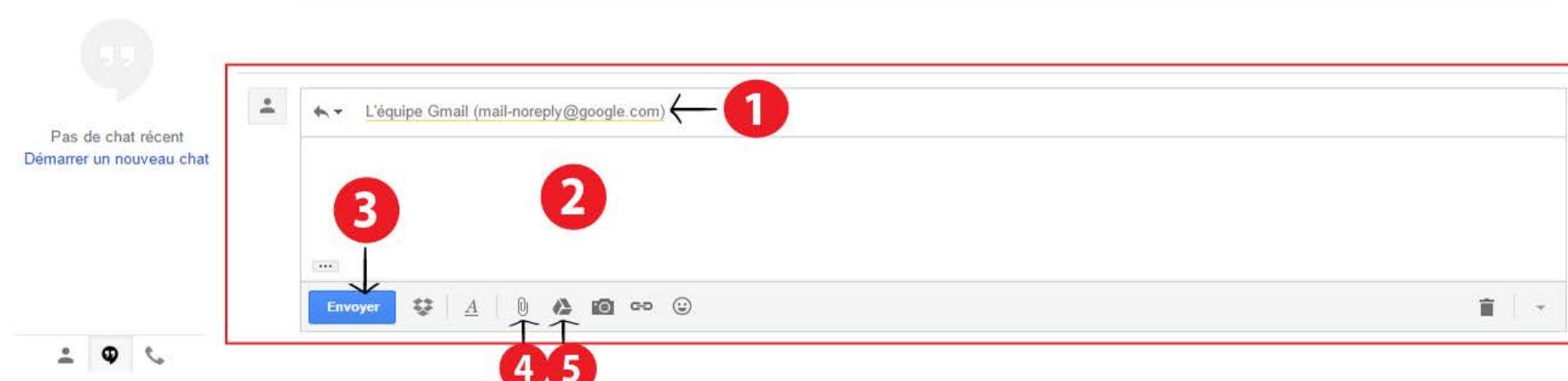
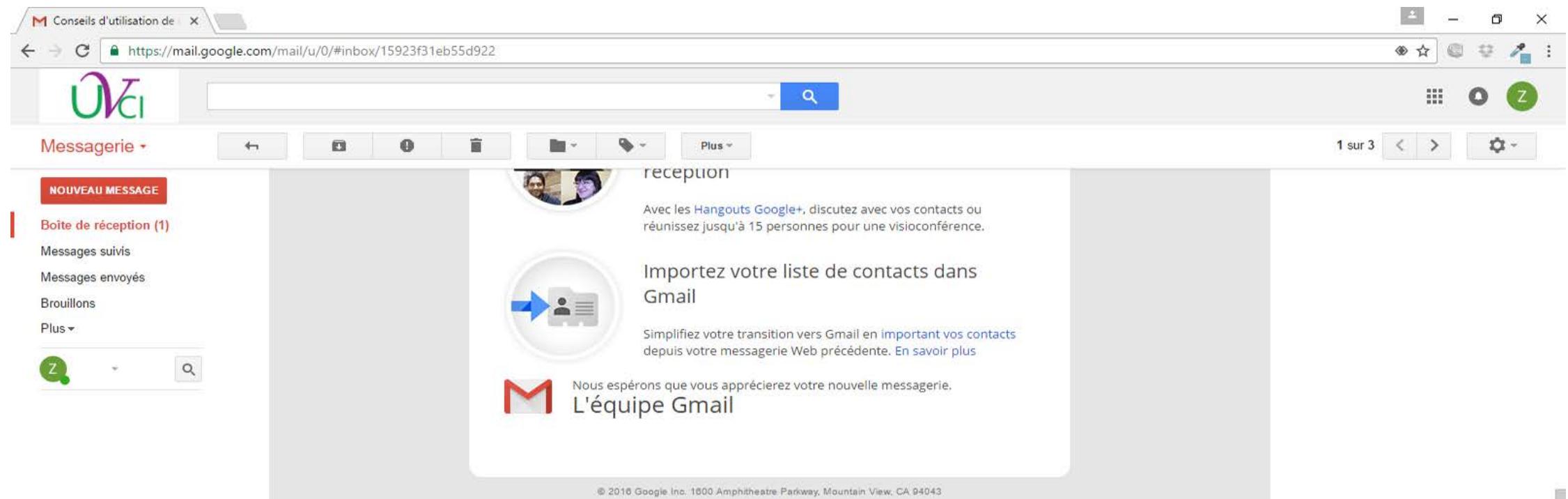
# 1. Réponse à un email



## II.1 1 répondre à un email

**1** Permet de répondre à un email

Cliquez sur le bouton **1** et la fenêtre ci-dessous apparaît.



## II.1 2 répondre à un email

- 1 l'adresse du destinataire
- 2 permet de saisir le corps de l'email
- 3 Bouton permettant d'envoyer l'email
- 4 permet de joindre un fichier(image, audion, ...) à partir de son ordinateur
- 5 permet de joindre un fichier(image, audion, ...) à partir de Google Drive

Nous redigeons le corps de l'email **2** et nous cliquons sur le bouton **3**

## 2. Supprimer un ou plusieurs emails

The screenshot shows the Gmail inbox interface. At the top left is the UVCI logo. The top navigation bar includes a back button, forward button, refresh button, a URL bar with the address <https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox>, and various browser icons. The main header has the UVCI logo, a search bar, and a trash icon. Below the header is a toolbar with a red 'Nouveau message' button, a compose button, and a 'Plus' dropdown menu. A red circle with the number '1' points to the compose button. To its right, another red circle with the number '2' points to the 'Plus' dropdown menu.

The inbox lists three messages from 'L'équipe Gmail' with subject lines: 'Conseils d'utilisation de votre nouvelle boîte de réception - Bonjour Zanga Bienvenue dans votre boîte de réception Gmail Gardez tous vos messages Avec un gigantesque e', 'Le meilleur de Gmail, où que vous soyez - Bonjour Zanga Téléchargez l'application Gmail officielle Pour bénéficier des meilleures fonctionnalités de Gmail sur votre téléphone', and 'Utilisez Gmail avec Google Apps - Bonjour Zanga Travaillez plus intelligemment avec Gmail et Google Apps Gérez vos réunions dans Google Agenda Avec Google Agenda'. Each message has a checkbox to its left and a timestamp '22 déc.' to its right.

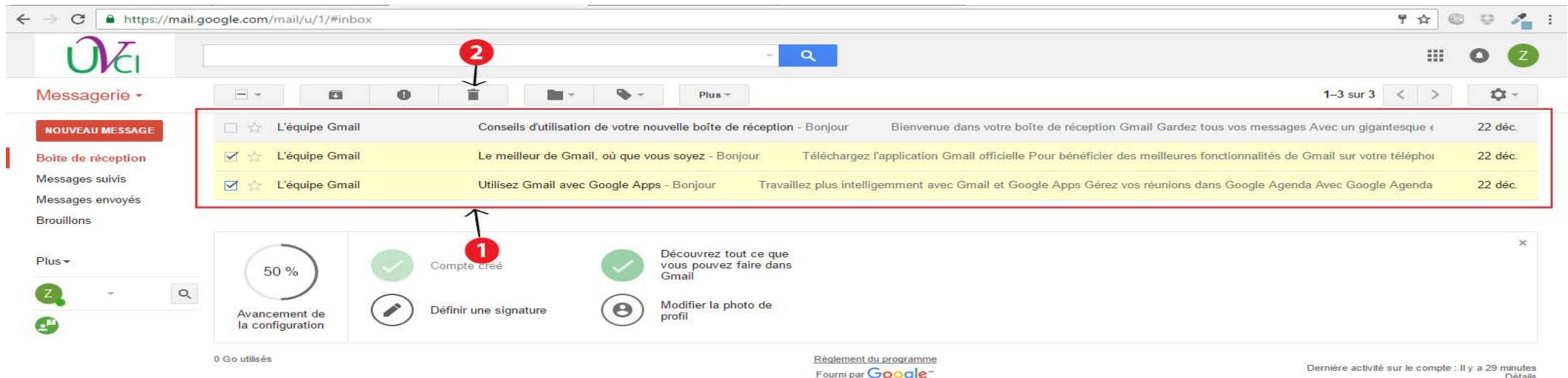
The left sidebar includes links for 'Messagerie', 'Nouveau message', 'Boîte de réception' (which is selected and highlighted in red), 'Messages suivis', 'Messages envoyés', and 'Brouillons'. A 'Plus' dropdown menu is open, showing a progress bar at '50 %' labeled 'Avancement de la configuration', and four completed tasks: 'Compte créé', 'Découvrez tout ce que vous pouvez faire dans Gmail', 'Définir une signature', and 'Modifier la photo de profil'. Below the progress bar are links for '0 Go utilisés' and 'Règlement du programme Fourni par Google'. On the right side, there's a note about the last activity: 'Dernière activité sur le compte : Il y a 29 minutes' with a 'Détails' link.

At the bottom of the page, there are three small icons: a gear, a person, and a phone.

### II.2 1 supprimer un email

- 1** Permet de sélectionner tous les emails
- 2** Permet de sélectionner l'email concerné

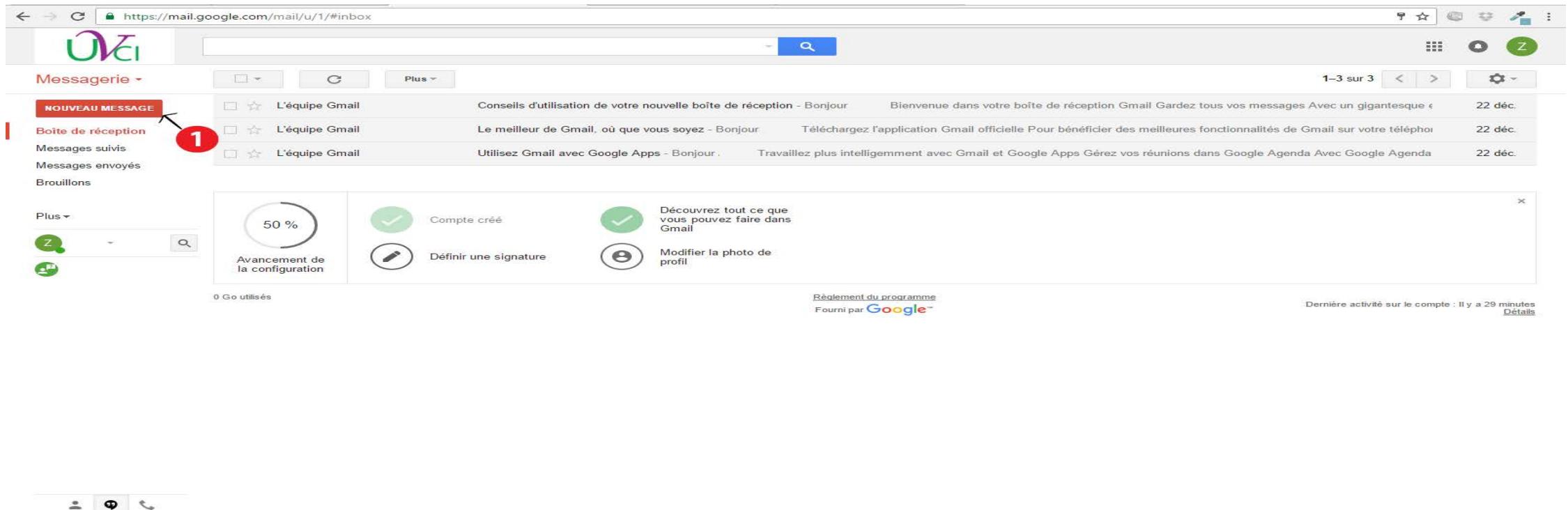
Nous sélectionnons le ou les emails à supprimer comme l'indique la figure ci-dessous



## II.2 2 supprimer un email

Après avoir sélectionner le ou les emails à supprimer, nous cliquons sur le bouton **2**.

### 3. Ecrire et envoyer un email



#### II.3 1 écrire et envoyer un email

**1** Bouton permettant d'écrire un email

Après avoir cliquer sur ce bouton, une nouvelle fenêtre apparait comme l'indique la figure ci-dessous.

The screenshot shows the Gmail inbox interface. A red box highlights the compose window. Numbered arrows point to specific UI elements:

- 1: Nouveau message
- 2: Destinataires
- 3: Objet
- 4: Envoyer
- 5: Attachment icon
- 6: Text input field

## II.3 2 écrire et envoyer un email

- 1** Interface permettant de rédiger un nouvel email
- 2** Permet de saisir l'adresse du destinataire
- 3** Permet de saisir l'objet de l'email
- 4** Permet de sélectionner un ou plusieurs fichiers(image, audio,...) à envoyer au destinataire à partir de son ordinateur
- 5** Permet de sélectionner un ou plusieurs fichiers(image, audio,...) à envoyer au destinataire à partir de Google Drive
- 6** Bouton permettant d'envoyer l'email

## 4. Créer une signature

Une signature d'e-mail est un texte personnalisé (vos coordonnées ou votre citation préférée, par exemple) qui est inséré automatiquement en tant que pied de page à la fin des emails.

Une signature gmail peut contenir jusqu'à 10000 caractères.

Pour créer une signature, nous devons suivre les étapes suivantes:

The screenshot shows the Gmail inbox interface. On the left, there's a sidebar with 'Messagerie', 'NOUVEAU MESSAGE', 'Boîte de réception' (with 'Messages suivis' and 'Messages envoyés'), 'Brouillons (2)' (labeled 'UVCI (2)'), and a list of contacts ('Zanga', 'Tiemoman KONE', 'YOBOUE YAO ALEXI'). The main area displays three messages from 'L'équipe Gmail' with dates '20 déc.', '22 déc.', and '22 déc.'. Below the messages is a summary box: 'Avancement de la configuration' (75%), 'Compte créé', 'Définir une signature', 'Découvrez tout ce que vous pouvez faire dans Gmail', and 'Modifier la photo de profil'. At the bottom, it shows '0 Go utilisés', 'Règlement du programme Fourni par Google™', and 'Dernière activité sur le compte : Il y a 26 minutes Détails'. The bottom taskbar has tabs for 'Adobe Acrobat....torrent' and 'Adobe Acrobat XI P....r...', and a 'Tout afficher' button.

## II.4 1 créer une signature

**1** Permet d'aller dans les paramètres

The screenshot shows the Gmail inbox interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Messagerie', 'NOUVEAU MESSAGE', 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'Messages envoyés', 'Brouillons (2)', and 'UVCI (2)'. Below this is a list of recent messages from 'L'équipe Gmail'. In the center, there's a progress bar for configuration at 75% completion, with three items listed: 'Compte créé', 'Définir une signature', and 'Modifier la photo de profil'. On the right, a context menu is open over the message list, containing options like 'Densité d'affichage', 'Paramètres' (which is highlighted with a red circle and number '2'), 'Thèmes', 'Envoyer un commentaire', 'Aide', and 'Configuration de Gmail (75%)'. At the bottom, there are status bars for disk usage (0 Go utilisés), a Google link, and a last activity timestamp (Il y a 26 minutes). The taskbar at the bottom shows two open tabs: 'Adobe Acrobat...torrent' and 'Adobe Acrobat XI P....r...', along with a 'Tout afficher' button.

## II.4 2 paramètres

https://mail.google.com/mail/u/0/#settings/general

**UVCI**

Messagerie ▾ Paramètres

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception

Messages suivis

Messages envoyés

Brouillons (2)

Plus ▾

Z

Langue : Langue d'affichage de Messagerie UNIVERSITE VIRTUELLE DE COTE D'IVOIRE : Français

Numéros de téléphone : Code de pays par défaut : Côte d'Ivoire

Taille maximale de page : Afficher 50 conversations par page

Images : Toujours afficher les images externes - En savoir plus

Mode de réponse par défaut : Répondre

Style par défaut du texte : Sans Serif

Mode Conversation : Mode Conversation activé

Envoyer et archiver : Masquer le bouton "Envoyer et archiver" dans la réponse

Annuler l'envoi : Activer Annuler l'envoi

Icônes de suivi personnalisées : Faites glisser les icônes de suivi personnalisées entre les listes "Utilisées" et "Non utilisées". Dans Gmail, cliquez plusieurs fois sur une icône pour afficher tour à tour les icônes

Progression de la configuration : 75 %

Continuer à configurer le compte

Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google

Afficher toutes les options linguistiques

Code de pays par défaut : Côte d'Ivoire

Afficher 50 conversations par page

Afficher 250 contacts par page

Toujours afficher les images externes - En savoir plus

Demander confirmation avant d'afficher des images externes

Répondre

Répondre à tous

Sans Serif

Mode Conversation activé

Mode Conversation désactivé

Afficher le bouton "Envoyer et archiver" dans la réponse

Activer Annuler l'envoi

Délai d'annulation d'envoi : 10 secondes

3



## II.4 3 contenu paramètre

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) screen in Google Mail. In the 'Signature' (Signature) section, there is a note: '(ajoutée à l'envoi de tous les messages que vous envoyez)' and a link 'En savoir plus'. Below this, there are two radio button options: 'Ajouter les nouveaux contacts auxquels j'envoie un message à la liste "Autres contacts" pour saisir semi-automatiquement leur nom à l'avenir' (Add new contacts to the "Other contacts" list to enter their name semi-automatically in the future) and 'J'ajouterai moi-même les contacts' (I will add contacts myself). A red circle labeled '4' points to the 'En savoir plus' link. A red circle labeled '5' points to the second radio button. A red circle labeled '6' points to the 'Signature' text area, which contains a rich text editor toolbar.

## II.4 4 paramètre signature

Après avoir cocher en ⑤, créer la signature en ⑥, nous cliquons sur le bouton **enregistrer** qui se trouve au bas de la page comme l'indique la figure ci-dessous:

https://mail.google.com/mail/u/0/#settings/general

Messagerie Paramètres

NOUVEAU MESSAGE Général Libellés Boîte de réception Comptes Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Chat Labos Hors connexion Thèmes Aucun aperçu - Afficher uniquement l'objet

Réponse automatique :  
(Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.) En savoir plus

Réponse automatique désactivée  
 Réponse automatique activée

Début : 24 décembre 2016 Dernier jour : (facultatif)

Objet :

Message :   
« Texte seul »

Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans mes contacts  
 Envoyer une réponse uniquement aux utilisateurs du domaine UNIVERSITE VIRTUELLE DE COTE D'IVOIRE

Enregistrer les modifications Annuler

0 Go utilisés Règlement du programme  
Fourni par Google™

Dernière activité sur le compte : Il y a 35 minutes [Détails](#)

7

## II.4 4 paramètre enregister

## 5. Se déconnecter

Pour se déconnecter, nous suivons les étapes suivantes:

The screenshot shows the Gmail inbox interface. At the top right, there is a green circular profile picture with a white letter 'Z'. An arrow points from this icon to a red circle containing the number '1'. Below the profile picture, there is a list of three emails from 'L'équipe Gmail' with dates '22 déc.' next to them. The first email's subject is 'Conseils d'utilisation de votre nouvelle boîte de réception - Bonjour Zanga Bienvenue dans votre boîte de réception Gmail Gardez tous vos messages Avec un gigantesque e...'.

**Left sidebar:**

- Messagerie
- NOUVEAU MESSAGE**
- Boîte de réception
- Messages suivis
- Messages envoyés
- Brouillons (2)
- UVCI (2)
- Plus

**Bottom left sidebar:**

- Z
- Y

**Bottom center:**

- 0 Go utilisés
- Règlement du programme
- Fourni par Google
- Dernière activité sur le compte : Il y a 0 minute
- Détails

### II.5 1 se déconnecter

The screenshot shows the Gmail inbox interface. On the left, there's a sidebar with 'Messagerie', 'NOUVEAU MESSAGE', 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'Messages envoyés', 'Brouillons (2)', 'UVCI (2)', and 'Plus'. The main area shows several messages from 'L'équipe Gmail'. Below the inbox, there's a progress bar for configuration at 75%. On the right, a yellow banner says 'Ce compte est géré par uvci.edu.ci. En savoir plus'. A green circular profile picture with a white letter 'P' is displayed. A blue button labeled 'Mon compte' is shown. A red circle with the number '2' has an arrow pointing to the 'Déconnexion' button. At the bottom, there are links for 'Règlement du programme' and 'Fourni par Google™'.

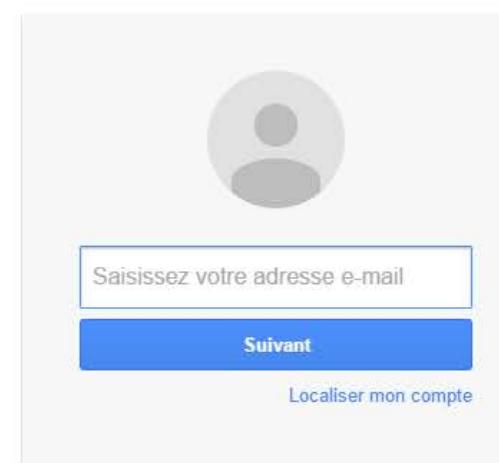
## II.5 2 déconnexion

Après avoir cliqué sur sur le bouton déconnexion, nous nous retrouverons sur l'interface de connexion.



## Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous pour accéder à Gmail.



A central rectangular form for creating a Google account. It features a large circular placeholder for a profile picture, a white input field labeled "Saisissez votre adresse e-mail" (Enter your email address), a blue "Suivant" (Next) button, and a smaller blue "Localiser mon compte" (Locate my account) link below it.

[Créer un compte](#)

Tout Google avec un seul compte



## Conclusion

Gmail est un service qui évolue très rapidement. Connaitre ses bases permet d'être autonome dans la gestion de ses mails.