



Passer de Microsoft Outlook 2010 à Gmail

Google Cloud

Bienvenue dans Gmail

Maintenant que vous êtes passé de Microsoft® Outlook® à G Suite, voici quelques conseils pour commencer à utiliser Gmail, votre nouveau programme de messagerie.



Résumé des différences

Dans Microsoft Outlook...

Par défaut, les messages et leurs réponses apparaissent comme des entrées distinctes dans votre boîte de réception.

Vous créez plusieurs signatures.

L'orthographe est corrigée automatiquement lors de la saisie.

Vous joignez et transférez plusieurs messages.

Vous supprimez des messages, généralement pour économiser de l'espace.

Vous trie les messages par expéditeur, par date ou par taille.

Vous classez les messages dans des dossiers.

Vous attribuez des catégories de couleur aux messages.

Vous marquez les messages importants d'un drapeau.

Vous gérez les e-mails reçus à l'aide de règles.

Vous marquez les messages à suivre à l'aide d'un drapeau.

Vous recevez des notifications de messages via les alertes sur le Bureau.

Vous partagez une boîte aux lettres.

Dans Gmail...

Par défaut, les messages et leurs réponses sont regroupés dans des fils de conversation de sorte que tous les messages apparentés apparaissent ensemble.

Vous utilisez des réponses standardisées.

Vous vérifiez l'orthographe après avoir rédigé un message.

Vous transférez tous les messages d'un fil de conversation, ou certains d'entre eux uniquement.

Vous archivez des messages pour désencombrer la boîte de réception.

Vous recherchez les messages par expéditeur, par date et par sujet, entre autres.

Vous ajoutez des libellés aux messages.

Vous associez des couleurs aux libellés.

Vous activez le suivi des messages importants ou vous leur ajoutez des marqueurs.

Vous gérez les e-mails reçus à l'aide de filtres.

Vous ajoutez des messages à votre liste de tâches ou vous leur attribuez un libellé "Suivi".

Vous activez les notifications de bureau dans Chrome.

Vous déléguez la gestion de votre boîte aux lettres à des personnes données ou organisez un partage plus large à l'aide de groupes Google.

1 Accéder à Gmail

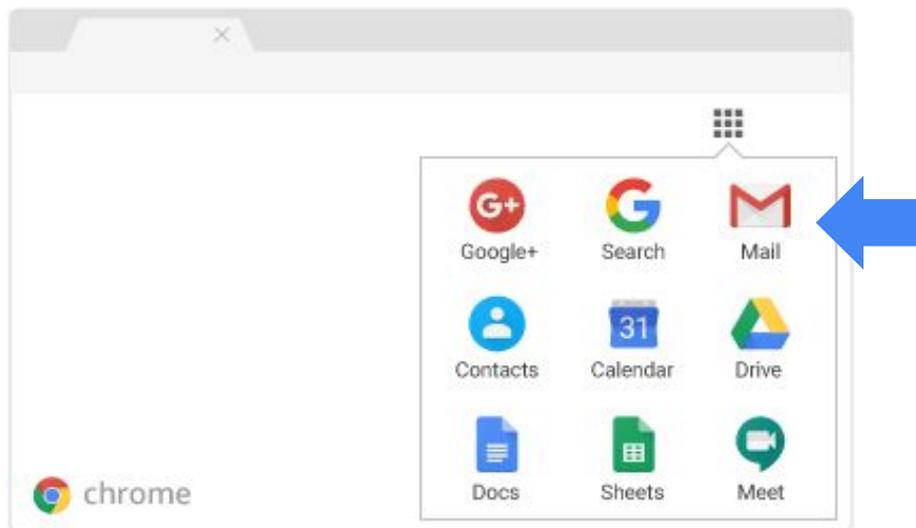
- 1.1 Accéder à Gmail sur vos appareils
- 1.2 (Facultatif) Ajouter plusieurs comptes Google
- 1.3 Créer un favori de navigateur
- 1.4 Créer un raccourci Gmail sur le Bureau



1.1 Accéder à Gmail sur vos appareils

Pour ouvrir Gmail...

- Dans n'importe quel navigateur Web, accédez à la page mail.google.com.
- Sur la plupart des pages Google, cliquez sur  en haut à droite, puis sélectionnez **E-mail**.
- Sur un appareil Android, installez et ouvrez l'[application Android](#).
- Sur un appareil iOS®, installez et ouvrez l'[application iOS](#).



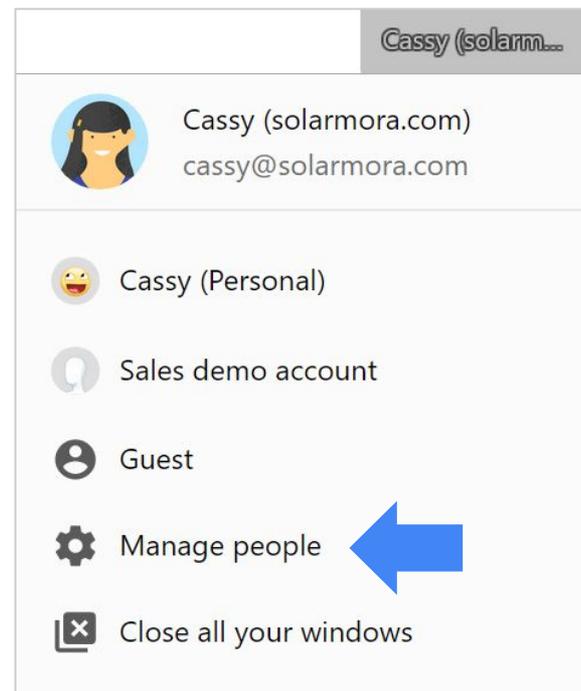
1.2 (Facultatif) Ajouter plusieurs comptes Google

Vous possédez plusieurs comptes Google ? Passez de l'un à l'autre rapidement grâce aux profils Chrome.

Remarque : Vous n'avez pas encore Chrome ? Suivez les instructions pour [installer Chrome](#).

1. Dans Chrome, cliquez sur votre nom en haut à droite.
2. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Ajouter une personne**.
4. Saisissez un nom, sélectionnez une image, puis cliquez sur **Ajouter**.
5. Connectez-vous avec le compte Google à ajouter.
Tous les paramètres et les favoris associés sont synchronisés automatiquement.
6. Pour passer d'un compte à l'autre, cliquez sur votre nom en haut à droite de la page, puis sélectionnez un autre profil.

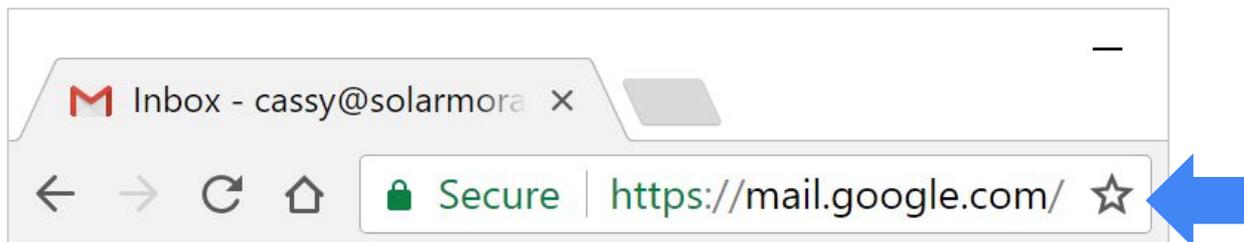
Si vous ne savez pas quel compte vous êtes en train d'utiliser, cliquez sur votre nom pour afficher le profil correspondant en haut de la page.



1.3 Créer un favori de navigateur

1. Dans votre navigateur Chrome, ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Plus  > **Favoris**.
3. Cliquez sur **Afficher la barre de favoris**.
4. Dans la barre d'adresse, cliquez sur Ajouter cette page aux favoris .

Si vous n'utilisez pas Chrome, suivez les instructions propres à votre navigateur pour ajouter **mail.google.com** aux favoris.



1.4 Créer un raccourci Gmail sur le Bureau

1. Affichez votre Bureau et faites un clic droit dessus.
2. Sélectionnez **Nouveau > Raccourci**.
3. Saisissez **<https://mail.google.com>** comme emplacement.
4. (Facultatif) Donnez un nom à votre raccourci.



2 Paramétrer Gmail comme Outlook

- 2.1 (Facultatif) Afficher les messages séparément
- 2.2 Ajouter un volet d'aperçu
- 2.3 Afficher votre agenda Google dans la boîte de réception
- 2.4 Créer des listes de tâches
- 2.5 Ajouter une signature
- 2.6 Utiliser et modifier les raccourcis clavier

2.1 (Facultatif) Afficher les messages séparément

Outlook : messages individuels



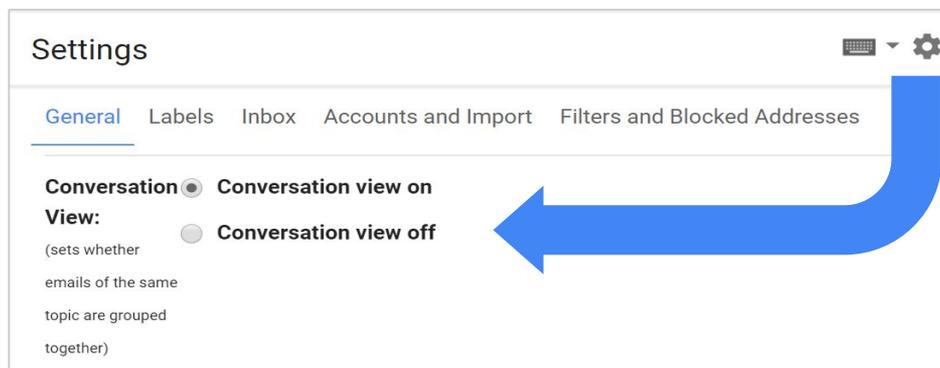
Gmail : mode Conversation

Par défaut, Gmail regroupe un message et toutes ses réponses dans une conversation qui apparaît sous une seule entrée dans la boîte de réception. Nous vous recommandons de gérer vos e-mails avec ces fils de conversation qui sont un moyen efficace et rapide de visualiser plusieurs messages associés.

Cependant, si vous préférez afficher les messages séparément, vous avez la possibilité de désactiver le mode Conversation. Vous pouvez ensuite le réactiver à tout moment.

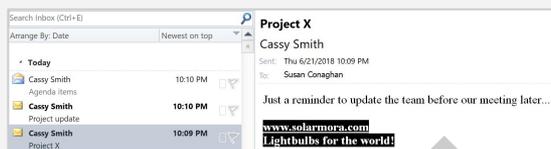
Remarque : Certaines fonctionnalités de Gmail (telles que [Mettre en attente](#)) sont disponibles uniquement lorsque le mode Conversation est activé.

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. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



2.2 Ajouter un volet d'aperçu

Outlook : volet de lecture



Gmail : volet d'aperçu

À la manière du volet de lecture dans Outlook, le volet d'aperçu vous permet d'afficher les premières lignes des messages dans la boîte de réception.

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Paramètres avancés", faites défiler la page jusqu'à la section "Volet d'aperçu", puis sélectionnez **Activer**.
3. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
4. En haut de la boîte de réception, cliquez sur la flèche vers le bas  à côté de Activer/désactiver le mode Volet double  .
5. Sélectionnez **Séparation verticale**.

Settings

General Labels Inbox Accounts and Import

Advanced Offline Themes Multiple inboxes Keyboard Shortcuts

Preview Pane

Enable the ability to toggle on/off the ability to view your messages side by side with the message list.

- Enable**
 Disable

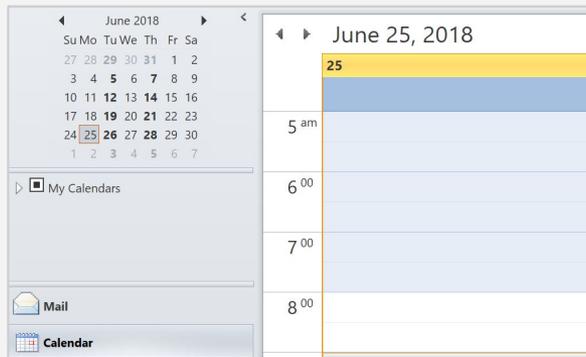
No Split

Vertical Split

Horizontal Split

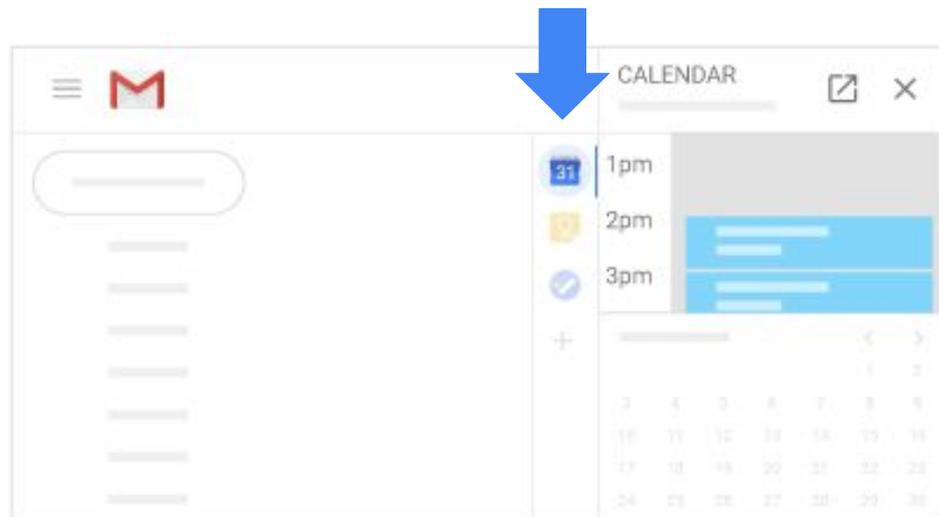
2.3 Afficher votre agenda Google dans la boîte de réception

Outlook : affichage de l'agenda



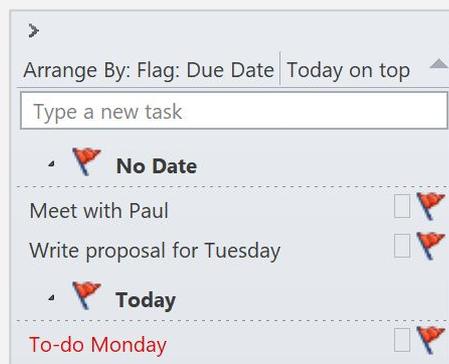
Gmail : affichage de l'agenda

À droite de votre boîte de réception, cliquez sur Agenda .



2.4 Créer des listes de tâches

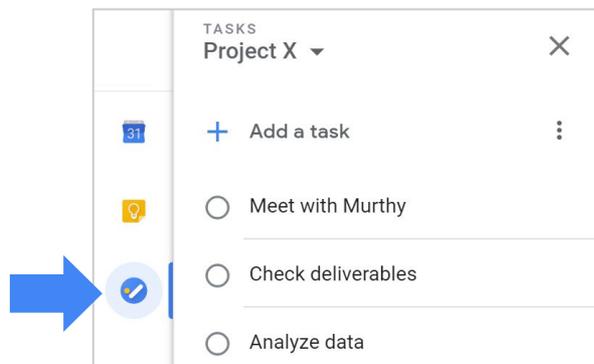
Outlook : liste des tâches



Gmail : listes de tâches

Sur la droite de la boîte de réception, cliquez sur Tasks  pour afficher vos listes de tâches.

- **Pour créer une liste** : cliquez sur la flèche vers le bas ▼ > **Créer une liste**.
- **Pour modifier une liste** : cliquez sur la flèche vers le bas ▼ , puis sélectionnez une liste.
- **Pour ajouter une tâche** : cliquez sur **+ Ajouter une tâche**. Pour ajouter une tâche à partir d'un e-mail, faites glisser l'e-mail en question dans une liste de tâches.
- **Pour modifier une tâche** : placez le pointeur sur une tâche, puis cliquez sur Modifier .
- **Pour supprimer une tâche** : pour les tâches non terminées, cliquez sur Modifier , puis cliquez sur Supprimer . Pour les tâches terminées, placez le pointeur sur une tâche, puis cliquez sur Supprimer .



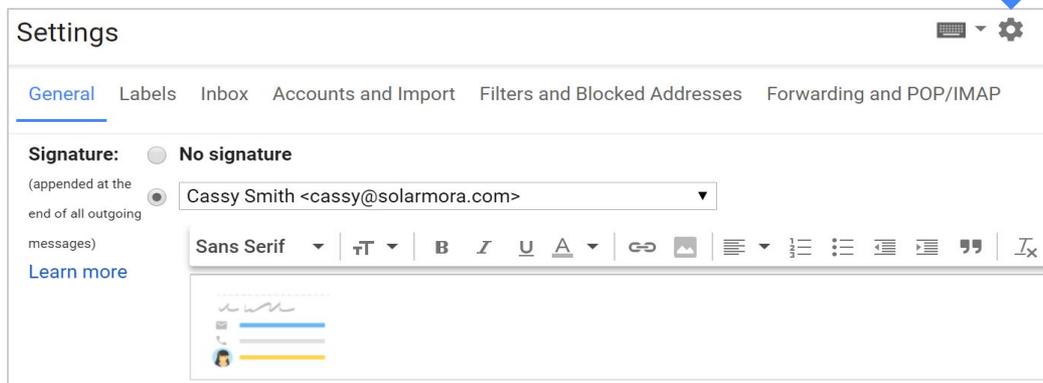
*Pour en savoir plus sur
Tasks, consultez l'article
[Ne perdez pas vos tâches de vue.](#)*

2.5 Ajouter une signature



Gmail : signature

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Général", faites défiler la page jusqu'à la section "Signature".
3. Ajoutez du texte, par exemple votre nom et vos coordonnées.
4. Utilisez la barre de mise en forme pour ajouter des couleurs, des liens ou des images.
5. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



Vous avez besoin de signatures supplémentaires ? Découvrez comment [ajouter plusieurs signatures](#) avec les réponses standardisées.

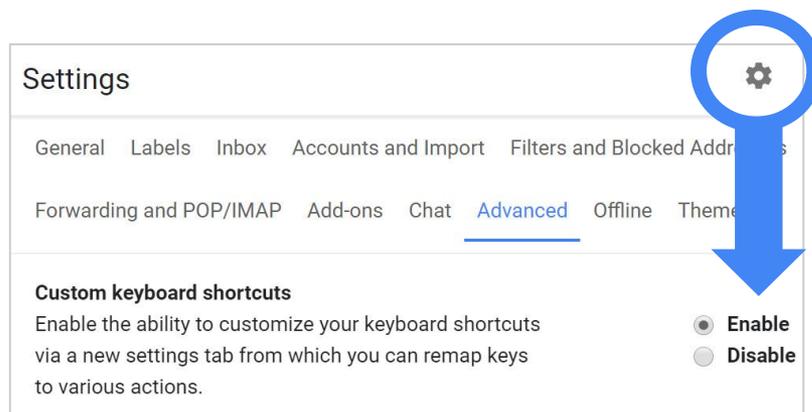
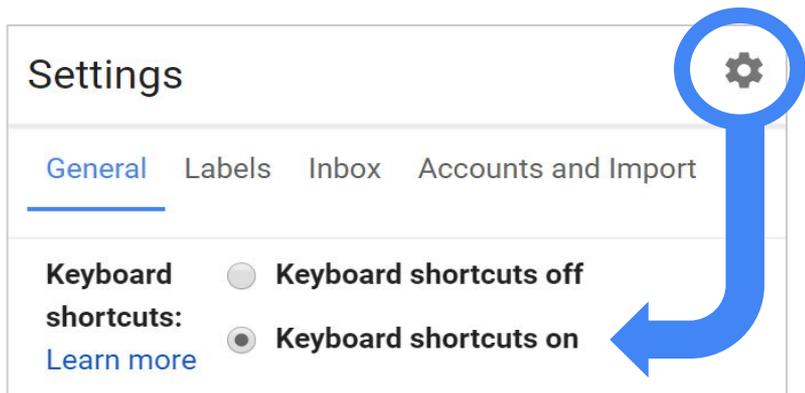
2.6 Utiliser et modifier les raccourcis clavier

Pour activer les raccourcis :

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Général", faites défiler la page jusqu'à la section "Raccourcis clavier", puis sélectionnez **Activer les raccourcis clavier**.
3. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
4. Cliquez sur **Maj+?** quand Gmail est ouvert pour afficher les raccourcis clavier disponibles.

(Facultatif) Personnalisez vos raccourcis afin qu'ils correspondent à ceux que vous utilisiez dans Outlook :

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Paramètres avancés", faites défiler la page jusqu'à la section "Raccourcis clavier personnalisés", puis sélectionnez **Activer**.
3. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
4. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
5. Dans le nouvel onglet "Raccourcis clavier", modifiez les associations de raccourcis selon vos besoins.
6. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



3 Envoyer des e-mails

3.1 Rédiger un e-mail

3.2 Mettre le texte en forme et ajouter des images ou des pièces jointes

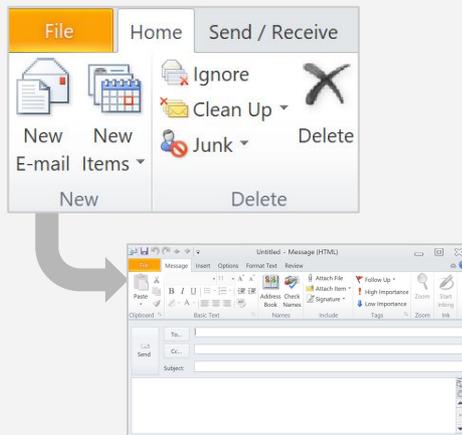
3.3 Corriger l'orthographe

3.4 Envoyer et annuler l'envoi



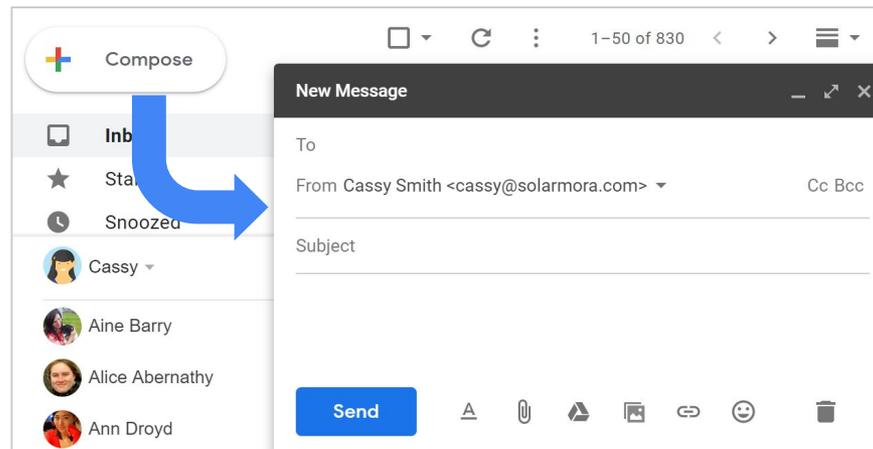
3.1 Rédiger un e-mail

Outlook: Nouveau message électronique



Gmail : Nouveau message

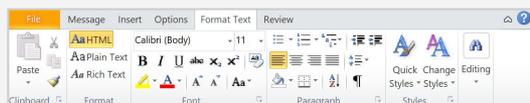
1. Dans la barre latérale gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
2. (Facultatif) Choisissez une taille de fenêtre à l'aide des boutons en haut à droite :
 - Sortir du mode plein écran : ✖
 - Mode plein écran : ↗
 - Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : **Maj+** ↗
3. Ajouter un objet et des destinataires (À, Cc ou Cci).



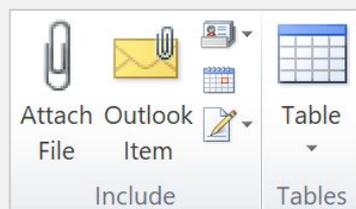
Astuce : Pour ouvrir la fenêtre "Nouveau message", utilisez le raccourci clavier "c".

3.2 Mettre le texte en forme et ajouter des images ou des pièces jointes

Outlook : mise en forme du texte

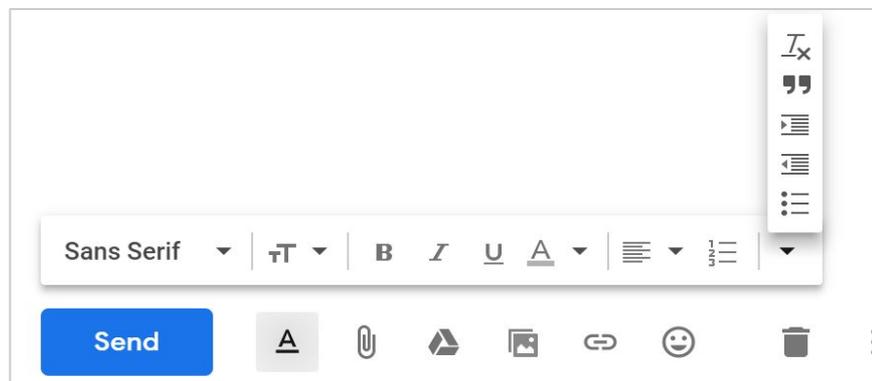


Outlook : joindre un fichier



Gmail : options de mise en forme et ajout de pièces jointes

-  Afficher les options de mise en forme du texte
-  Ajouter des pièces jointes jusqu'à 25 Mo
-  Ajouter des pièces jointes Drive jusqu'à 5 To
-  Ajouter des images
-  Insérer des liens
-  Supprimer le brouillon



Remarque : Vous souhaitez joindre un e-mail à un autre e-mail ? Vous pouvez [transférer l'e-mail](#) en y ajoutant votre message, ou [imprimer l'e-mail dans un fichier PDF](#) et joindre ce dernier à votre e-mail.

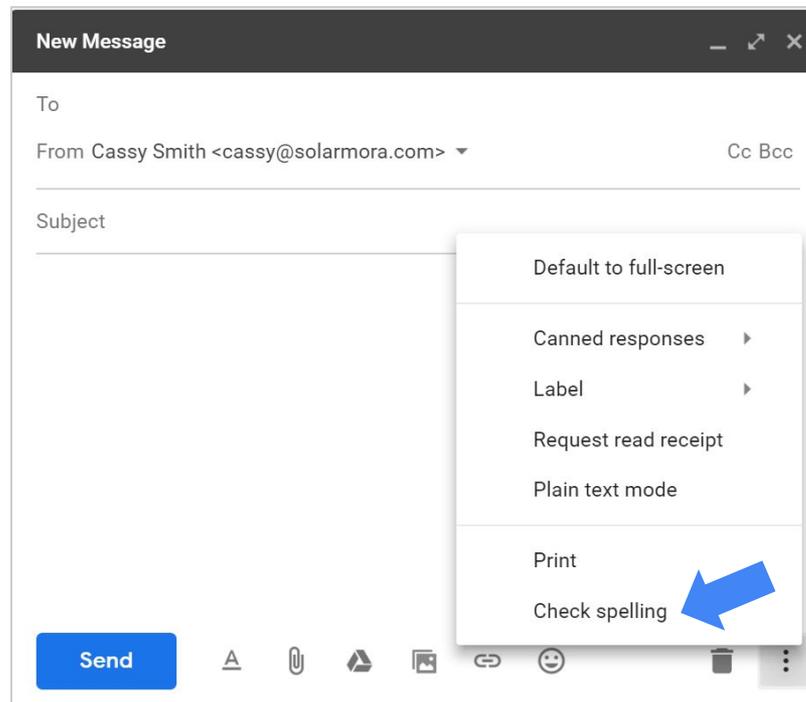
3.3 Corriger l'orthographe

Outlook: grammaire et orthographe



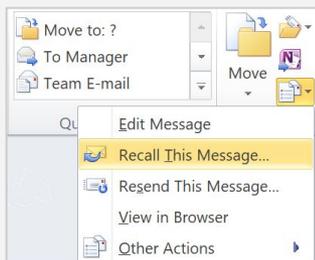
Gmail : Vérifier l'orthographe

Après avoir rédigé votre e-mail, cliquez sur Autres options ⋮ > **Vérifier l'orthographe.**



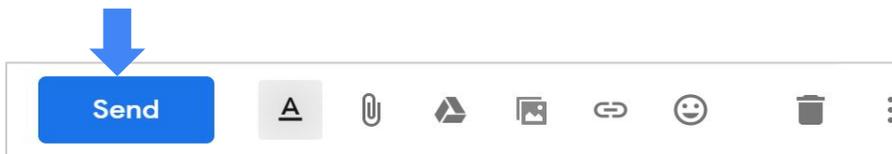
3.4 Envoyer et annuler l'envoi

Outlook : envoyer et rappeler un message

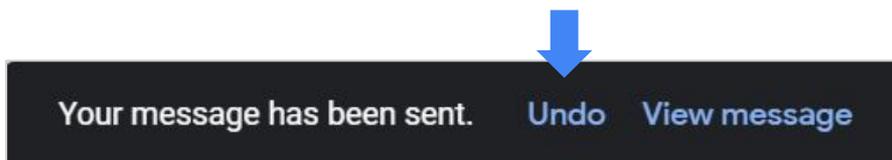


Gmail : envoyer et annuler l'envoi

Pour envoyer un e-mail : en bas de la fenêtre "Nouveau message", cliquez sur **Envoyer**.

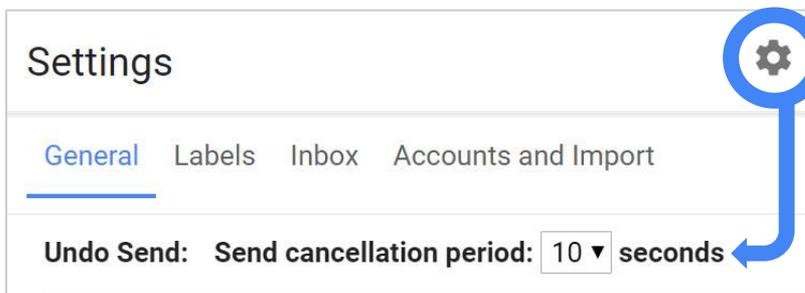


Pour annuler l'envoi : après l'envoi d'un e-mail, cliquez en bas à gauche sur **Annuler**.



Pour modifier le délai d'annulation d'envoi :

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Général", faites défiler la page jusqu'à la section "Annuler l'envoi", puis sélectionnez un délai.
3. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



4 Répondre à des e-mails

- 4.1 Répondre à un e-mail, le transférer et l'imprimer
- 4.2 Modifier les destinataires et l'objet des e-mails
- 4.3 Enregistrer des pièces jointes



4.1 Répondre à un e-mail, le transférer et l'imprimer

Outlook: Nouveau message électronique

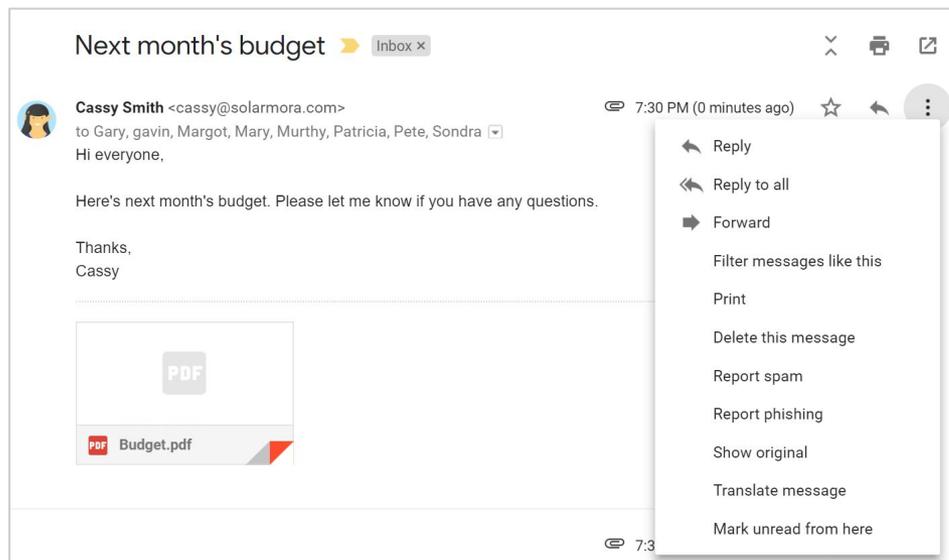


Gmail : répondre, transférer et imprimer

1. Ouvrez l'e-mail auquel vous souhaitez répondre.

Remarque : Si un message comprend une signature ou des réponses précédentes, Gmail les masque. Sous votre réponse, cliquez sur Afficher le contenu abrégé ... pour afficher tout le texte qui sera inclus dans votre message.

1. En haut à droite, cliquez sur Autres ...
2. Sélectionnez une option telle que **Répondre**, **Répondre à tous**, **Transférer** ou **Imprimer**.



Remarque : La fonctionnalité Réponse suggérée de Gmail peut proposer des réponses basées sur l'e-mail que vous avez reçu. Pour gagner du temps, sélectionnez l'une d'elles, puis modifiez le texte suggéré ou envoyez-le tel quel.

4.2 Modifier les destinataires et l'objet des e-mails

Outlook: modifier les destinataires et l'objet

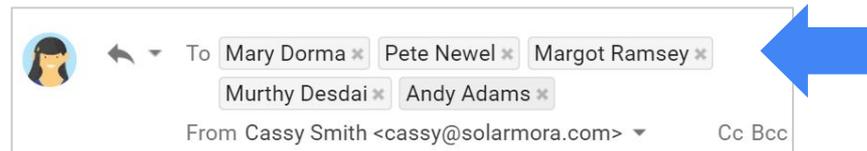


The screenshot shows the Outlook email composition interface. On the left is a yellow 'Send' button. To its right are three input fields: 'To...' (with a dropdown arrow), 'Cc...' (with a dropdown arrow), and 'Subject:'. The 'To...' and 'Cc...' fields are currently empty.

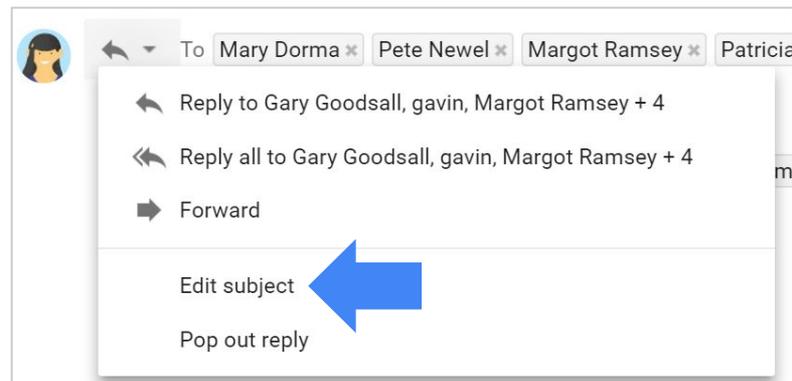
Gmail : modifier les destinataires et l'objet

Lorsque vous rédigez votre réponse :

- Pour modifier les destinataires : cliquez sur le champ **À** afin d'ajouter ou de supprimer des destinataires.

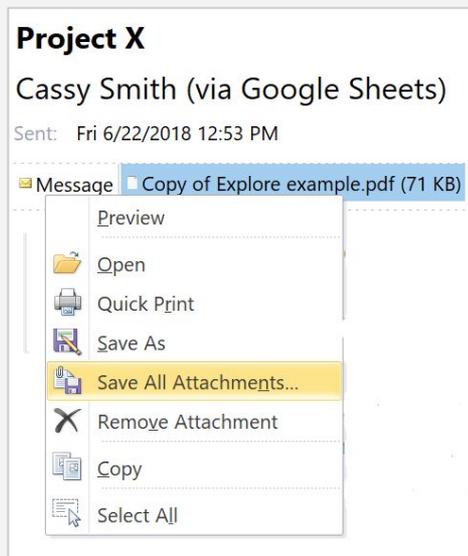


- Pour modifier l'objet : cliquez sur Type de réponse ↶, puis sélectionnez **Modifier l'objet**.



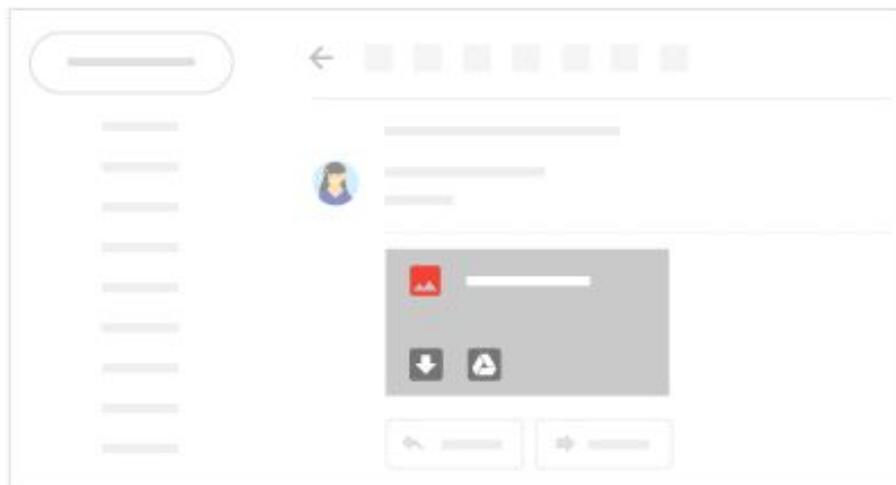
4.3 Enregistrer des pièces jointes

Outlook: enregistrer des pièces jointes



Gmail : télécharger les pièces jointes ou les enregistrer dans Drive

1. Ouvrez un e-mail contenant une pièce jointe.
2. Placez le pointeur sur la pièce jointe.
3. Les deux options suivantes s'offrent à vous :
 - Enregistrez-la sur votre appareil : cliquez sur Télécharger  .
 - Enregistrez-la dans Google Drive, cliquez sur Enregistrer dans Drive  .



Remarque : Si vous ne voyez pas l'option "Enregistrer dans Drive", il se peut que celle-ci ne soit pas activée pour votre organisation. [Demandez de l'aide à votre administrateur G Suite.](#)

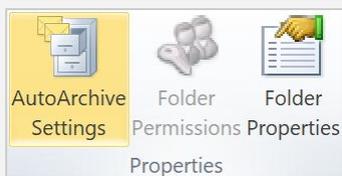
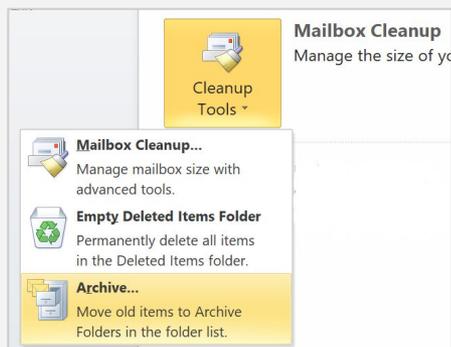
5 Organiser les e-mails

- 5.1 Supprimer ou choisir entre archiver et supprimer
- 5.2 Trier ou rechercher
- 5.3 Dossiers avec catégories de couleurs ou libellés de couleur
- 5.4 Drapeaux ou suivi et marqueurs d'importance
- 5.5 Règles ou filtres



5.1 Archiver ou supprimer

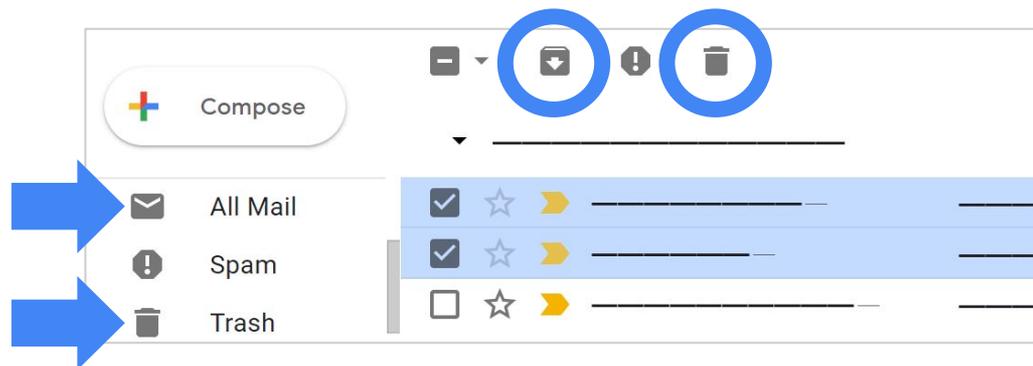
Outlook: archiver ou supprimer un e-mail



Gmail : archiver ou supprimer un e-mail

Archivez  les messages qui ne vous sont plus utiles, mais dont vous pourriez avoir besoin ultérieurement. Les e-mails archivés n'apparaissent plus dans votre boîte de réception. Vous pouvez ensuite les retrouver sous le libellé **Tous les messages** ou en effectuant une recherche Gmail.

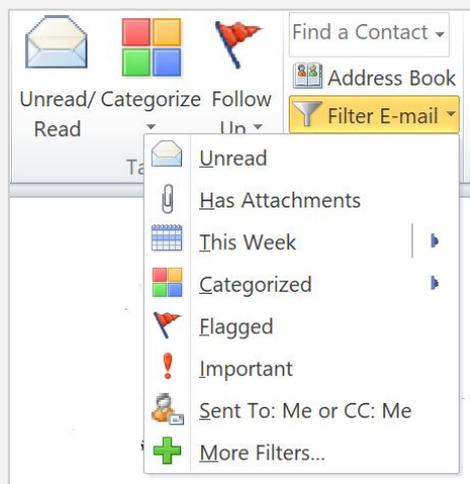
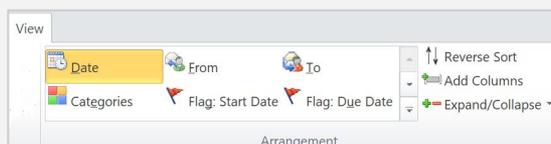
Supprimez  les messages dont vous n'avez plus besoin. Les e-mails supprimés sont déplacés dans la **Corbeille**, puis définitivement supprimés au bout de 30 jours.



*Remarque : Si vous ne voyez pas le libellé **Tous les messages** ou **Corbeille**, faites défiler la barre latérale gauche jusqu'en bas, puis cliquez sur **Plus**.*

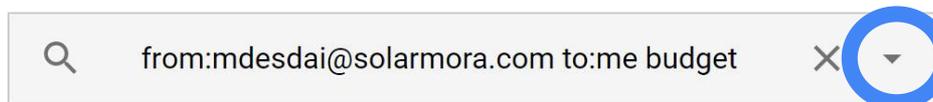
5.2 Trier et filtrer ou rechercher

Outlook : trier et filtrer les emails



Gmail : rechercher

En haut de votre boîte de réception, recherchez un ou plusieurs mots clés qui apparaissent dans le message voulu, que ce soit dans son objet, son corps ou dans le nom de l'expéditeur.

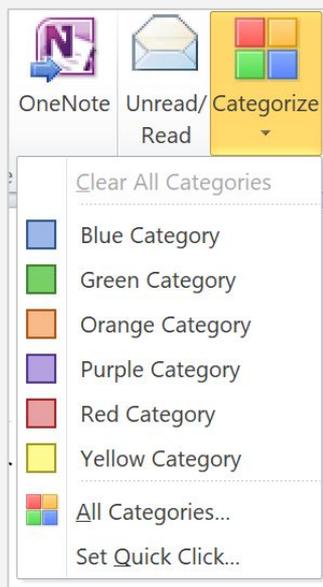
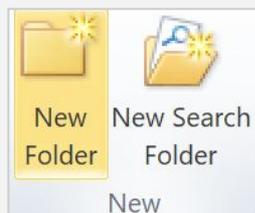


Si vous cherchez quelque chose de spécifique, cliquez sur la flèche vers le bas ▼ pour ouvrir la recherche avancée. Par exemple, vous pouvez effectuer des recherches sur les éléments suivants :

- Expéditeurs ou plages de dates
- Libellés et mots clés
- Attributs du message, par exemple la présence de pièces jointes

5.3 Dossiers avec catégories de couleurs ou libellés de couleur

Outlook : dossiers et catégories de couleurs

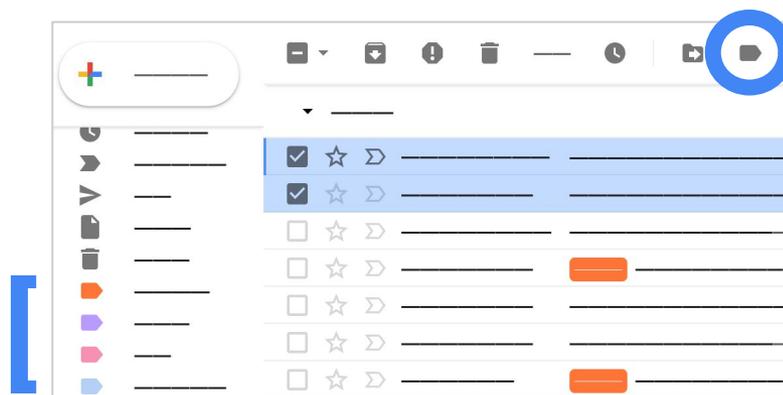


Gmail : libellés de couleur

Appliquez un ou plusieurs libellés descriptifs aux messages, par exemple "Projet X".

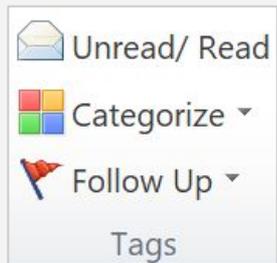
1. Cochez la case d'un ou de plusieurs e-mails.
2. En haut de la page, cliquez sur Libellés .
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a. Pour créer un libellé, cliquez sur **Créer**. Saisissez le nom de votre libellé, puis cliquez sur **Créer**.
 - b. Pour sélectionner un libellé existant, cliquez sur celui-ci dans la liste.

Dans la barre latérale gauche, cliquez sur un libellé pour afficher les messages associés. Cliquez sur Plus  > **Couleur du libellé** pour modifier sa couleur.



5.4 Drapeaux ou suivi et marqueurs d'importance

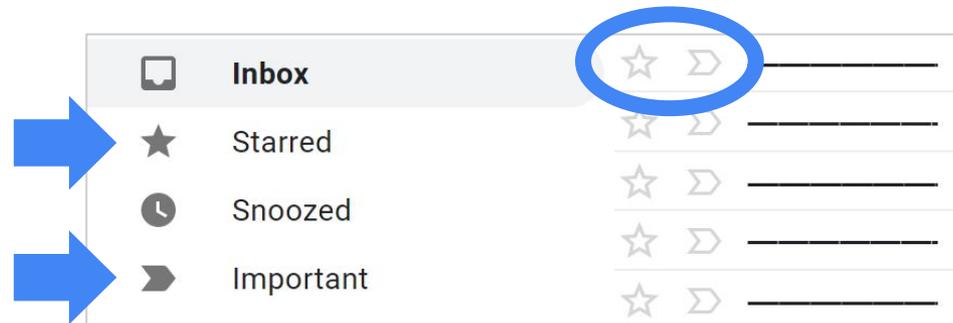
Outlook : drapeaux



Gmail : suivi et marqueurs d'importance

Cliquez sur Activer le suivi ☆ ou sur Important ∑ pour marquer un message comme important.

Pour afficher les messages dont vous avez activé le suivi ou ceux que vous avez marqués comme importants, ouvrez la section **Messages suivis** ou **Important** de votre boîte de réception.



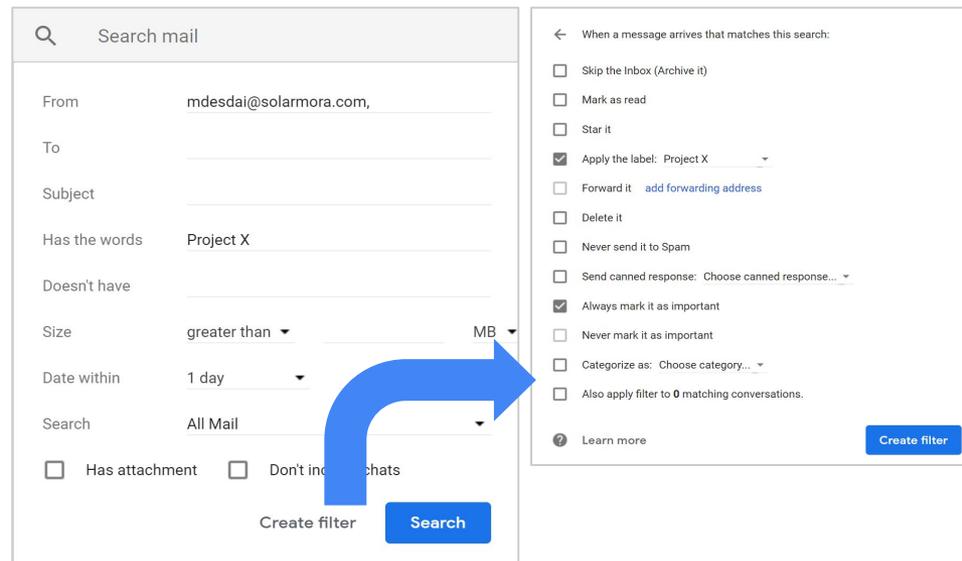
5.5 Règles ou filtres

Outlook : règles



Gmail : filtres

1. Dans le champ de recherche situé en haut de la 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. Définissez l'action que vous souhaitez associer au filtre.
5. Cliquez sur **Créer un filtre**.



Par ex. : Tous les e-mails de "mdesdai@solarmora.com" comprenant les mots "Projet X" seront marqués comme importants et associés au libellé "Projet X" automatiquement.

6 Collaborer

6.1 Notifications d'absence

6.2 Notifications de bureau

6.3 Délégation de messagerie

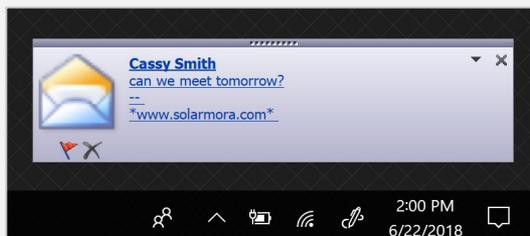
6.4 Boîte aux lettres partagée

6.5 Chat



6.2 Notifications de bureau

Outlook : Notifications de bureau



Gmail : notifications de bureau

Vous pouvez recevoir des notifications de bureau lorsque vous êtes connecté à Gmail et que l'application est ouverte dans votre navigateur.

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section "Notifications de bureau".
3. Cliquez sur **Cliquez ici pour activer les notifications de bureau pour <votre organisation>**.
4. Sélectionnez **Notifications de nouveaux messages activées** ou sur **Notifications des messages importants activées**.
5. En bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Settings

General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Add-ons Chat

Desktop Notifications: [Click here to enable desktop notifications for Solarmora, Inc. Mail.](#)

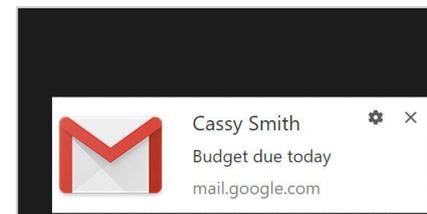
(allows Solarmora, Inc. Mail to display popup notifications on your desktop when new email messages arrive)

New mail notifications on - Notify me when any new message arrives in my inbox or primary tab

Important mail notifications on - Notify me only when an important message arrives in my inbox

Mail notifications off

[Learn more](#)



6.3 Délégation de messagerie

Outlook : déléguer l'accès



Gmail : Délégation de messagerie

Si vous utilisez Gmail via un compte fourni par votre entreprise ou votre établissement scolaire, vous pouvez ajouter jusqu'à 25 délégués (un assistant, par exemple).

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Cliquez sur **Comptes et importation**.
3. Dans la section "Déléguer l'accès à votre compte", cliquez sur **Ajouter un compte**.

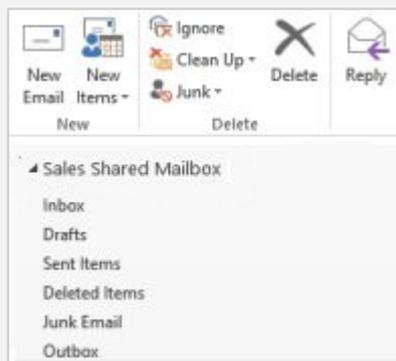
Remarque : Votre organisation peut restreindre la délégation de messagerie. Si vous ne voyez pas ce paramètre, [contactez votre administrateur G Suite](#).

1. Saisissez l'adresse e-mail de la personne à ajouter, puis cliquez sur **Étape suivante**.
2. Cliquez sur **Envoyer un e-mail pour déléguer l'accès**.

La personne que vous avez ajoutée recevra un e-mail l'invitant à confirmer la délégation. Il peut s'écouler jusqu'à 24 heures avant que cette personne, si elle accepte, apparaisse comme délégué.

6.4 Boîte aux lettres partagée

Outlook: Boîte aux lettres partagée



Gmail : Boîte aux lettres partagée

Si votre équipe a besoin d'une boîte aux lettres partagée, pour assurer l'assistance technique ou le service client, par exemple, vous pouvez utiliser un groupe Google comme boîte de réception collaborative.

Par exemple, vous pouvez créer un groupe associé à l'adresse **assistance@votre-domaine.com**, y inclure les membres de votre service d'assistance, puis autoriser les personnes extérieures à votre organisation à envoyer des messages au groupe. Les membres du service d'assistance recevront les messages de vos clients et ils pourront effectuer les opérations suivantes via la liste des sujets du groupe :

- Attribuer la responsabilité d'un sujet à un membre du groupe
- Marquer un sujet comme résolu
- Modifier les tags associés à un sujet
- Filtrer les sujets par tag, état de résolution ou responsable

[Afficher les instructions pour créer une boîte de réception collaborative](#)

6.5 Chat

Lorsque vous souhaitez poser une question simple ou urgente à quelqu'un, envoyez-la via le chat plutôt que par e-mail. Dans Gmail, vous pouvez lancer une discussion directement depuis la boîte de réception.

1. En bas à gauche, cliquez sur Hangouts 
Les personnes que vous contactez fréquemment apparaissent sous votre nom.
2. Cliquez sur le nom d'une personne pour démarrer une discussion rapidement.
3. Si la personne souhaitée ne figure pas sous votre nom, cliquez sur Nouvelle conversation  , saisissez son nom, puis cliquez sur la personne pour discuter avec elle.



7 Astuces pour augmenter la productivité

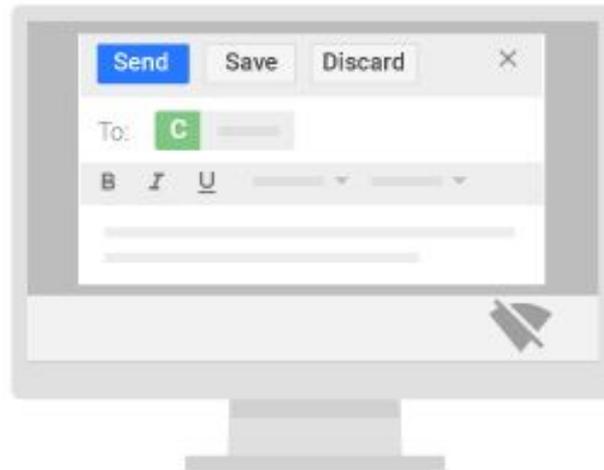
- 7.1 Lire et répondre à des e-mails hors connexion
- 7.2 Mettre des e-mails en attente
- 7.3 Rappels de suivi
- 7.4 Modèles d'e-mails
- 7.5 Boîte de réception Prioritaire



7.1 Lire et répondre à des e-mails hors connexion (Chrome uniquement)

Lire des e-mails et y répondre, et rechercher des messages Gmail sans connexion Internet, c'est possible. Vos messages seront envoyés lorsque vous serez de nouveau connecté.

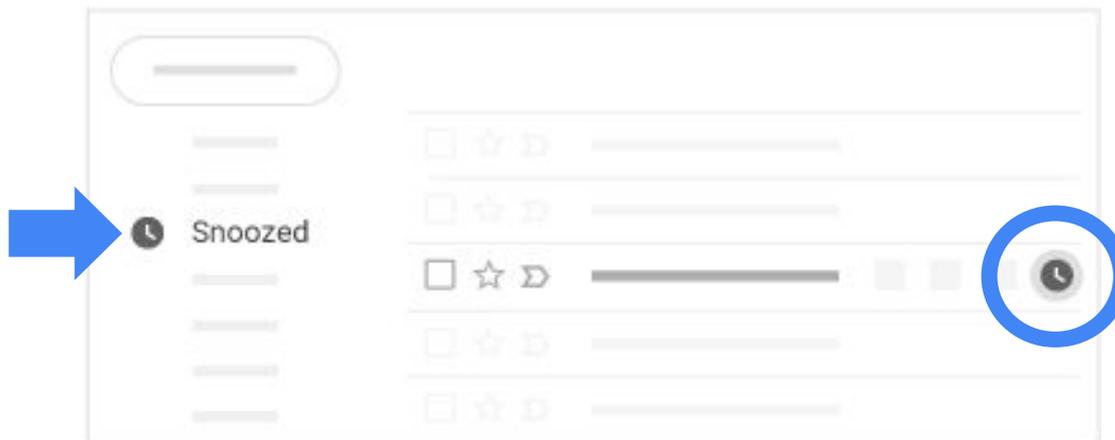
1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Hors connexion", cochez l'option **Activer la messagerie hors connexion**.
3. (Facultatif) Pour stocker hors connexion les e-mails d'une période donnée, sélectionnez un nombre de jours dans la section **Paramètres de synchronisation**. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez télécharger les pièces jointes.
4. Indiquez si vous souhaitez conserver ou supprimer les données hors connexion sur votre appareil.
5. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



7.2 Mettre des e-mails en attente

Reportez des messages à une heure ou une date ultérieure qui vous convient mieux.

1. Placez le pointeur sur un e-mail.
2. Sur la droite, cliquez sur Mettre en attente 🕒.
3. Sous **Mettre en attente jusqu'à**, sélectionnez le moment voulu.
L'e-mail est retiré de votre boîte de réception. Il y réapparaîtra au moment que vous avez choisi.
4. (Facultatif) Pour afficher tous les e-mails en attente, dans la barre latérale gauche, cliquez sur **En attente**.



7.3 Rappels de suivi

Des rappels automatiques peuvent s'afficher dans Gmail. Il s'agit d'anciens e-mails qui apparaissent en haut de la boîte de réception, associés à une suggestion de réponse ou de suivi.

Pour activer les rappels automatiques :

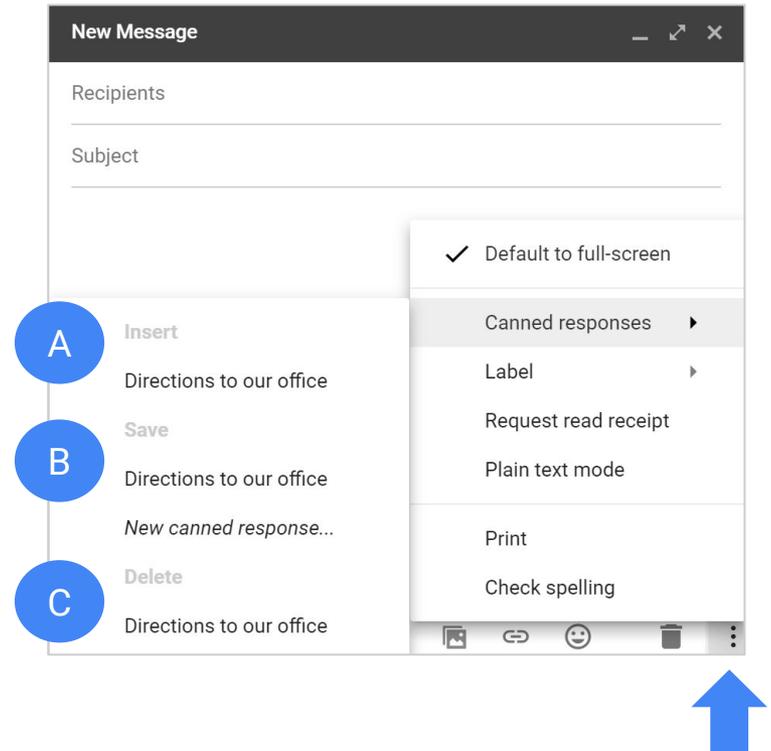
1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Général", faites défiler la page jusqu'à la section **Rappels automatiques**, puis sélectionnez les deux options.
3. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



7.4 Modèles d'e-mails

Enregistrez et envoyez des messages courants à l'aide de réponses standardisées.

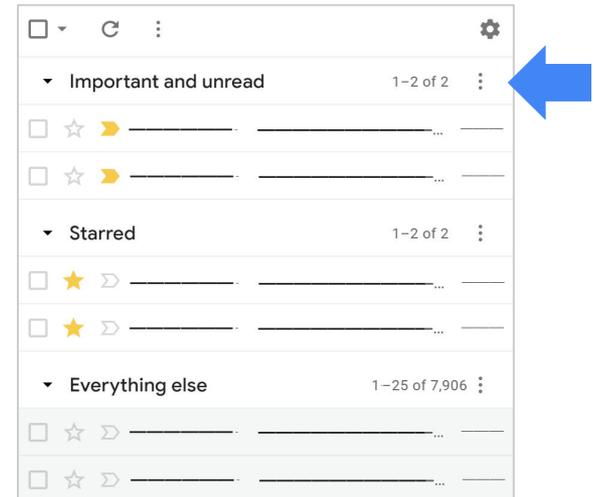
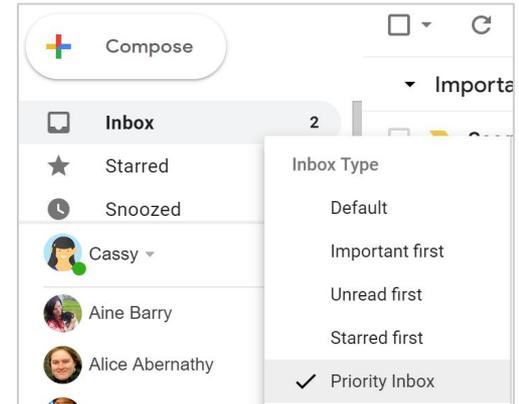
1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet "Paramètres avancés", faites défiler la page jusqu'à la section "Réponses standardisées", puis sélectionnez **Activer**.
3. En bas, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
4. Dans la boîte de réception, cliquez sur **Nouveau message** et écrivez votre e-mail.
5. Dans la barre d'outils de mise en forme, cliquez sur Autres options  > **Réponses standardisées**.
6. Cliquez sur **Nouvelle réponse standardisée** pour enregistrer votre e-mail comme modèle.
7. Une fois votre première réponse enregistrée, vous pouvez A) **Insérer**, B) **Enregistrer**, ou C) **Supprimer** cette réponse standardisée en cliquant sur son nom dans la section correspondante du menu.



7.5 Boîte de réception Prioritaire

La boîte de réception Prioritaire sépare automatiquement les messages importants des autres e-mails, afin que vous puissiez les traiter en premier. Au fil du temps, la boîte de réception Prioritaire apprend à mieux reconnaître les messages que vous jugez importants.

1. Dans la barre latérale gauche, à côté du libellé "Boîte de réception", cliquez sur la flèche vers le bas ▼.
2. Sélectionnez **Prioritaire**.
Votre boîte de réception est alors séparée en 3 sections : "Importants et non lus", "Messages suivis" et "Autres messages".
3. (Facultatif) Entraînez Gmail à identifier les e-mails importants. Dans la section "Autres messages" :
 - Marquez les e-mails importants en cliquant sur ∑.
 - Pour ajouter un e-mail à la section "Messages suivis", cliquez sur l'étoile ☆ associée.
4. (Facultatif) Personnalisez la boîte de réception Prioritaire.
 - a. Sur la droite de la section de la boîte de réception, cliquez sur Plus ⋮.
 - b. Sélectionnez des options, par exemple pour ajouter ou supprimer des sections.



Étapes suivantes

1. Aidez-nous à améliorer ce guide :

Envoi de commentaires

2. D'autres ressources sont à votre disposition dans le centre de formation G Suite (gsuite.google.com/learning-center), telles que :

- Aide-mémoire
- Questions fréquentes sur les produits
- Astuces pour augmenter la productivité
- Témoignages client

Accéder au centre de formation



G Suite Learning Center