



Bienvenue à l'Espace Public
Numérique le Picoulet!

0148068720 / epn@picoulet.org / www.epnlepicoulet.com

Inscription à Gmail

1. Ouvrir votre navigateur de recherche : Google Chrome/ Firefox...
2. Dans la barre de recherche taper « Gmail », puis cliquez sur le 1^{er} lien (Si vous utilisez Chrome, cliquez sur le lien « Gmail » (en haut à gauche))
3. Cliquez sur « Créer un compte »
4. Remplissez le formulaire comme sur l'exemple ci-dessous :



1. Tapez votre Nom et votre prénom
2. Mettre l'adresse mail que vous souhaitez
3. Vérifier la disponibilité de l'adresse mail
4. Mettez un mot de passe
5. Remettre une 2^{ème} fois le même mot de passe
6. Mettez votre date de naissance
7. Sélectionnez votre sexe
8. Mettez votre numéro de téléphone
9. Mettre une 2^{ème} adresse mail si vous en avez (en cas d'oubli du mot de passe de celle que vous entrain de créer)
10. Ne pas cocher « ignorer cette étape ... »
11. Entrer les caractères que vous voyez dans l'image
12. (respectez les majuscules et minuscules)
13. Laisser la case « France »
14. Cocher la case « J'accepte les conditions d'utilisation ... »
15. Et cliquer sur « Étape suivante » après avoir pris soin de noter votre adresse mail et votre mot de passe.

Nouveau chez Gmail ? C'est gratuit et facile.

Créer un compte »

[À propos de Gmail](#) [Nouvelles fonctionnalités](#)

Nom
Ouacif Nacera

Choisissez votre nom d'utilisateur
nacera.ouacif64@gmail.com

Créez un mot de passe
.....

Confirmez votre mot de passe
.....

Date de naissance
06 Avril 1988

Sexe
Une femme

Numéro de téléphone mobile
+33

Votre adresse e-mail actuelle
bellamorina@yahoo.fr

Confirmez que vous n'êtes pas une machine
 Ignorer cette étape de validation (la validation par téléphone peut être requise)

Saisissez le texte :
504

Pays
France

J'accepte les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google.

Étape suivante

(Le numéro de téléphone est parfois exigé pour créer un compte Gmail, ils vous envoient un code par message afin de valider votre adresse, c'est avant tout une question de sécurité, mais il arrive de créer un compte sans entrer le numéro de téléphone)

Validez votre compte

1. Tapez votre numéro de téléphone (fixe ou portable)

Vous avez presque terminé. Il ne vous reste plus qu'à valider votre compte pour commencer à l'utiliser.

Numéro de téléphone ex. : (201) 555-5555

De quelle manière souhaitez-vous recevoir les codes ?

Message texte (SMS)

Appel vocal

- Google utilisera uniquement ce numéro pour la sécurité des comptes.
- Tarifs standards des SMS applicables.

2. Choisissez une des options pour la réception du code

3. Ou si non cliquez sur « Continuer »

Important : Google s'engage à ne pas divulguer votre numéro à d'autres sociétés et à ne pas l'utiliser à des fins de marketing.

Gérer sa messagerie via son navigateur (webmail)

On peut consulter sa boîte électronique de n'importe quel endroit, la seule condition étant de pouvoir se connecter à Internet.

Pour consulter ses messages en ligne, il suffit donc d'aller sur **le site qui héberge votre courrier** et de se connecter, c'est-à-dire d'entrer votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.

Comment se rendre dans sa boîte de courrier électronique Gmail ?

Pour consulter votre boîte de courrier électronique Gmail, via votre navigateur, il faut donc vous rendre à l'adresse suivante : **www.gmail.com**

1. Entrez votre nom d'utilisateur (la première partie de votre adresse email)

2. Votre mot de passe

3. Vous pouvez cocher la case si vous vous connectez avec votre propre ordinateur*

4. Si non, cliquer sur « Connexion ».

The screenshot shows the Gmail login interface titled "Inscription à Gmail". It features two input fields: "Nom d'utilisateur:" and "Mot de passe:". Below these fields is a checkbox labeled "Mémoriser mes informations sur cet ordinateur." and a blue "Connexion" button. At the bottom, there is a blue link that reads "Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe ?".

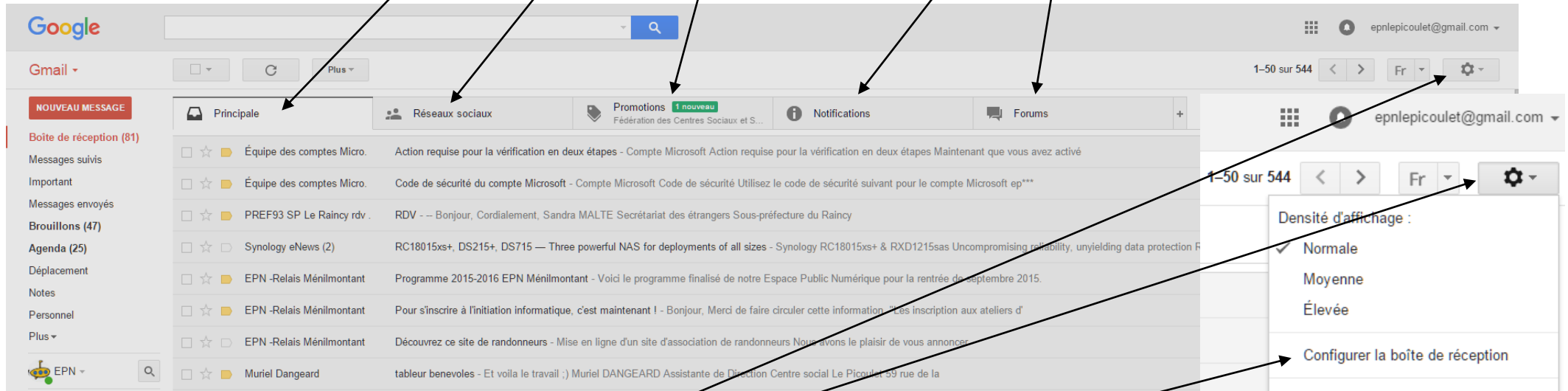
Annotations with arrows point from the numbered list on the left to the corresponding elements in the screenshot:

- Arrow 1 points to the "Nom d'utilisateur:" input field.
- Arrow 2 points to the "Mot de passe:" input field.
- Arrow 3 points to the "Mémoriser mes informations sur cet ordinateur." checkbox.
- Arrow 4 points to the "Connexion" button.

* Si vous cochez la case alors que vous ne vous connectez pas avec votre ordinateur, d'autres personnes pourraient alors accéder à votre boîte mail si vous ne vous déconnectez pas.

Une fois identifié, vous arrivez sur votre boîte mail :

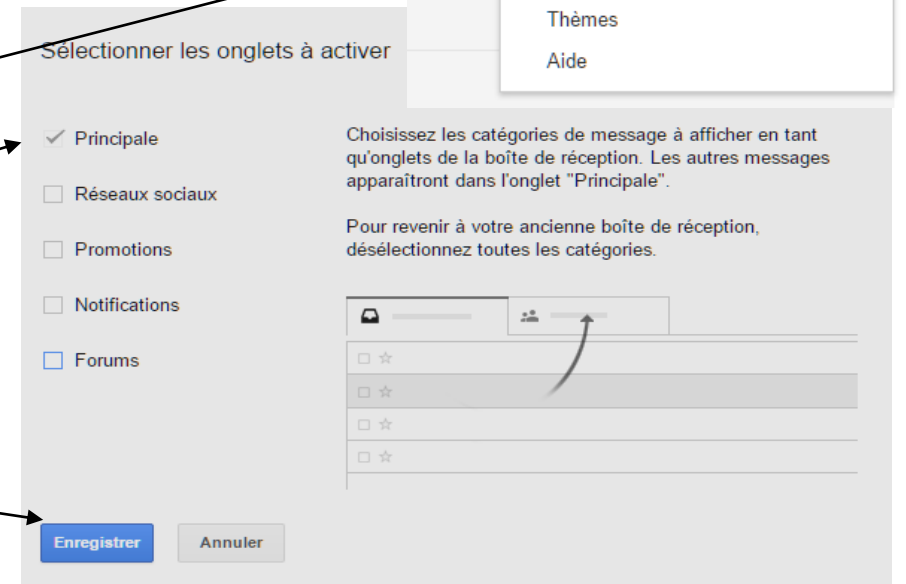
Les messages sont classés par catégorie, **Principale**, **Réseaux sociaux** et **Promotions** (publicités), **Notifications**, **Forums**



Cependant vous avez la possibilité de masquer les catégories et de n'afficher que

l'onglet **Principale** pour cela il faut cliquer sur :

1. Paramètre (en haut à droite)
2. Configurer la boîte de réception
3. Décocher toutes les cases sauf la case **Principale**
4. Cliquer sur **Enregistrer**



Le menu de gauche regroupe les principales commandes de rédaction et de consultation de vos emails.

Messagerie ▾

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception (2)

Messages suivis

Messages envoyés

Brouillons (17)

Catégories

Notes

Moins ▲

Important

Tous les chats

Tous les messages

Spam (4)

Corbeille

Réseaux sociaux

Promotions

Notifications

Forums

▸ Cercles

Gérer les libellés

Créer un libellé



Rechercher des contact

👤 Djiby Sidibe

A l'ouverture de votre boîte, vous arrivez dans la **boîte de réception** avec la liste de tous les messages du plus récent au plus ancien.

Messages suivis : contient tous les messages auxquels vous aurez ajouté une étoile (les messages apparaissent aussi dans la Boite de réception).

Messages envoyés : contient tous les messages que vous avez rédigés et envoyés.

Brouillons : contient les messages en cours de rédaction que vous n'avez pas encore envoyés (Gmail enregistre automatiquement un message).

Important : contient tous les messages que vous n'avez pas supprimé qu'importe l'onglet où ils sont placés. Ainsi que tous les messages sur lesquels vous avez mis un petit tag

Tous les chats : contient l'historique des chats.

Tous les messages : contient tous les messages envoyés ou reçus, à l'exception de ceux que vous avez supprimés.

Spam : contient tous les messages qui ont été considérés comme des messages que vous n'avez pas sollicités (publicités).

Corbeille : contient tous les messages que vous avez supprimés. Ils sont définitivement supprimés après 30 jours. Vous pouvez cependant les supprimer et vider la corbeille manuellement.

Réseaux sociaux : tous les messages provenant des réseaux sociaux, de plates-formes de jeux ... tels que : Youtube, Facebook...

Promotions : offres spéciales, publicités et autres types de promotions.

Notifications : les notifications sont des confirmations, des reçus, des informations sur nos activités sur d'autres sites comme : Facebook...

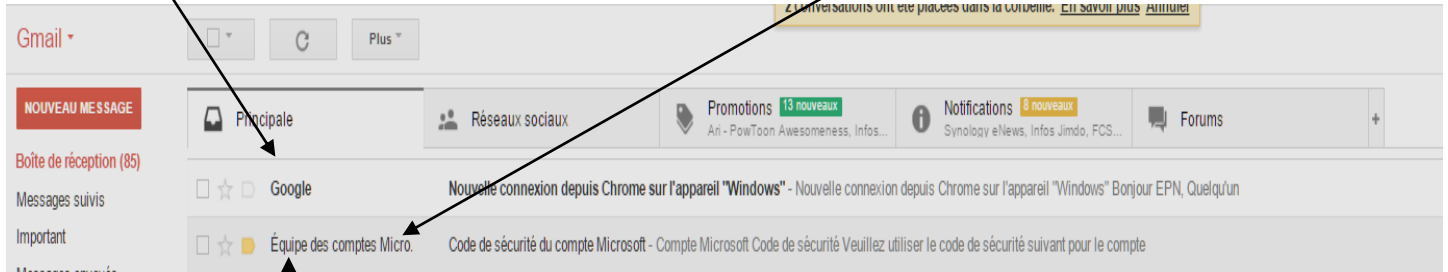
Forums : messages provenant de groupes, de forums de discussion ou de listes de diffusion.

Gérer/ Créer les libellés : on peut choisir d'ajouter, d'afficher et de masquer les différents onglets et catégories.

Comment lire un message? Comment y répondre ?

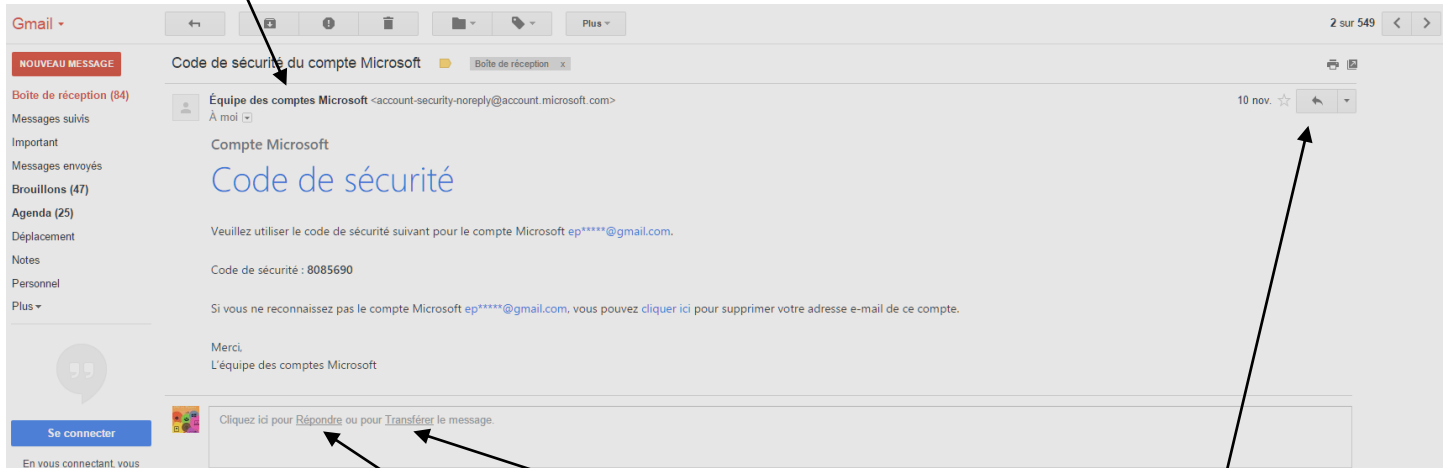
Les messages reçus, arrivent toujours dans la **Boîte de réception**. Ils sont classés par date de réception (premier message de la liste = dernier message reçu).

Les **messages non lus** sont en gras, en caractère plus foncé. Les **messages lus** sont par contre noirs mais pas en gras.



Pour lire un message que l'on a reçu, il suffit de cliquer directement sur le message

Le message s'ouvre et on peut le lire



Pour y répondre :

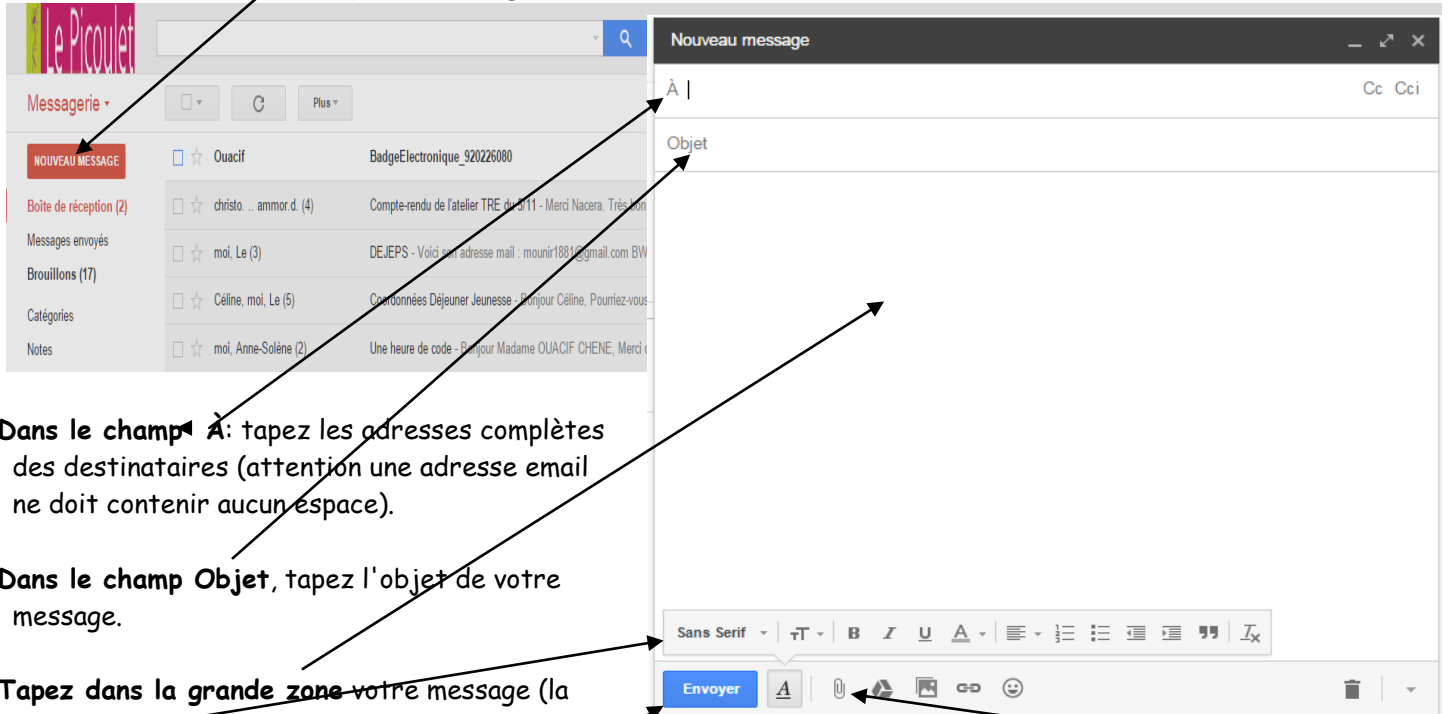
Il vous suffit soit de cliquer sur **Répondre**

soit sur la **flèche**

Pour transférer le message à d'autres personnes je clique sur **Transférer** et puis sur **Envoyer**.

Comment rédiger et envoyer un message ?

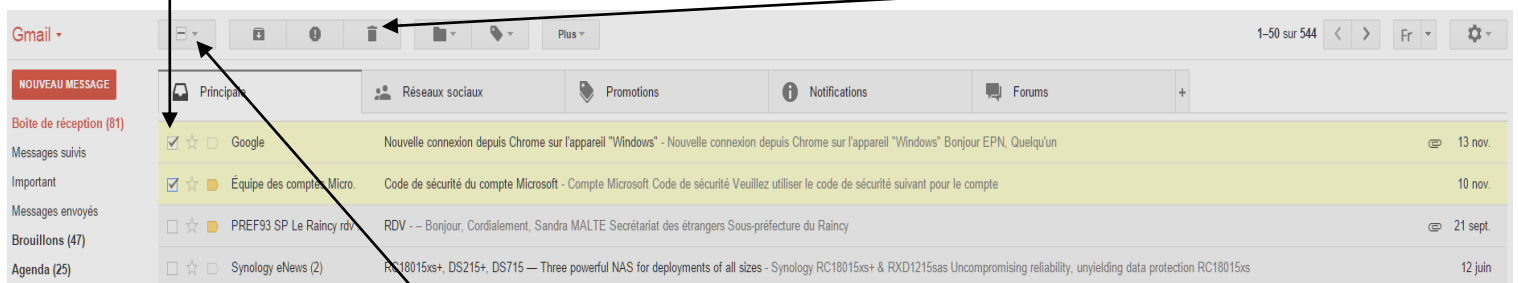
Cliquer sur **Nouveau message** en haut à gauche



1. Dans le champ **À** : tapez les adresses complètes des destinataires (attention une adresse email ne doit contenir aucun espace).
2. Dans le champ **Objet**, tapez l'objet de votre message.
3. Tapez dans la **grande zone** votre message (la **barre d'outils** juste au-dessus, vous permet de mettre en forme votre message, souligné, gras, italique ...). Vous pouvez aussi ajouter une **pièce jointe** (un fichier, une photo...)
4. Cliquer sur le bouton **Envoyer**.

Comment supprimer un ou des messages ?

Pour supprimer des messages, je clique dans les cases devant les messages concernés, puis sur la corbeille

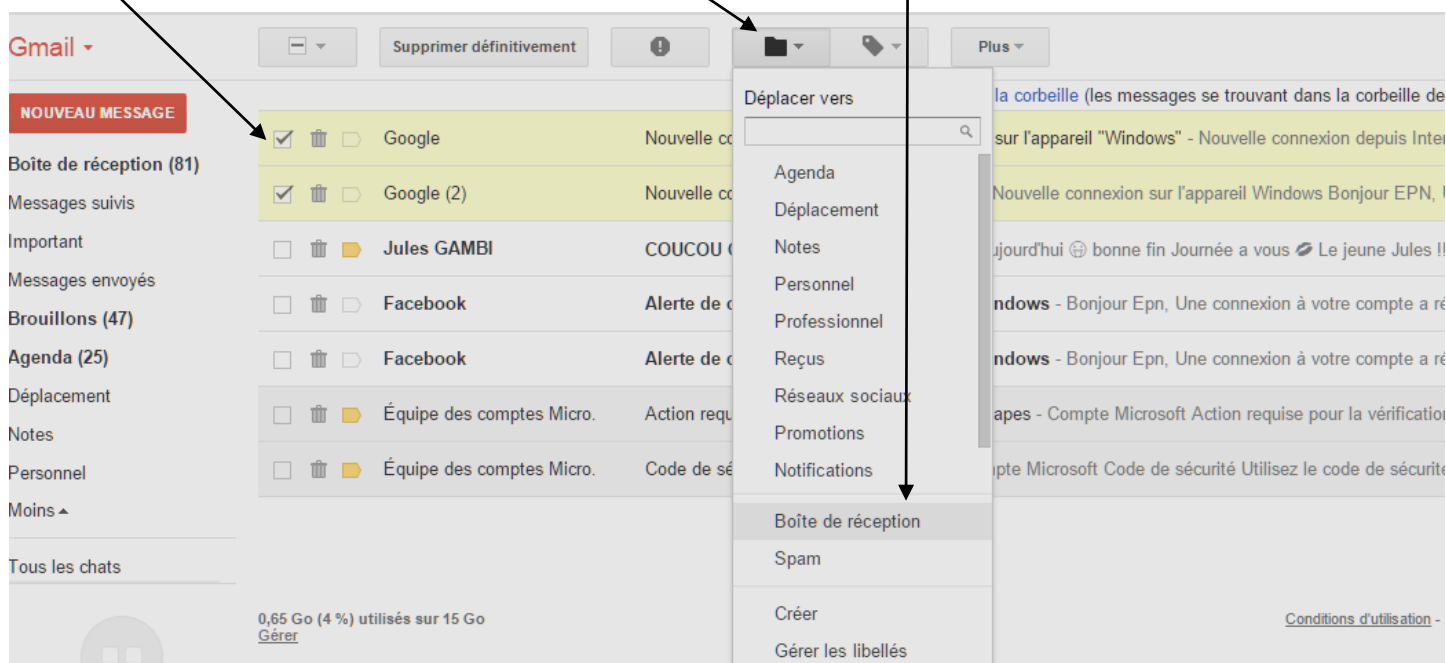


On peut notamment supprimer **TOUS** les messages d'un coup en cliquant sur

Les messages supprimés restent dans la corbeille pendant 30 jours, vous pouvez donc les récupérer de la corbeille avant qu'ils soient supprimés définitivement.

Comment récupérer un message de la corbeille dans la Boîte de réception ?

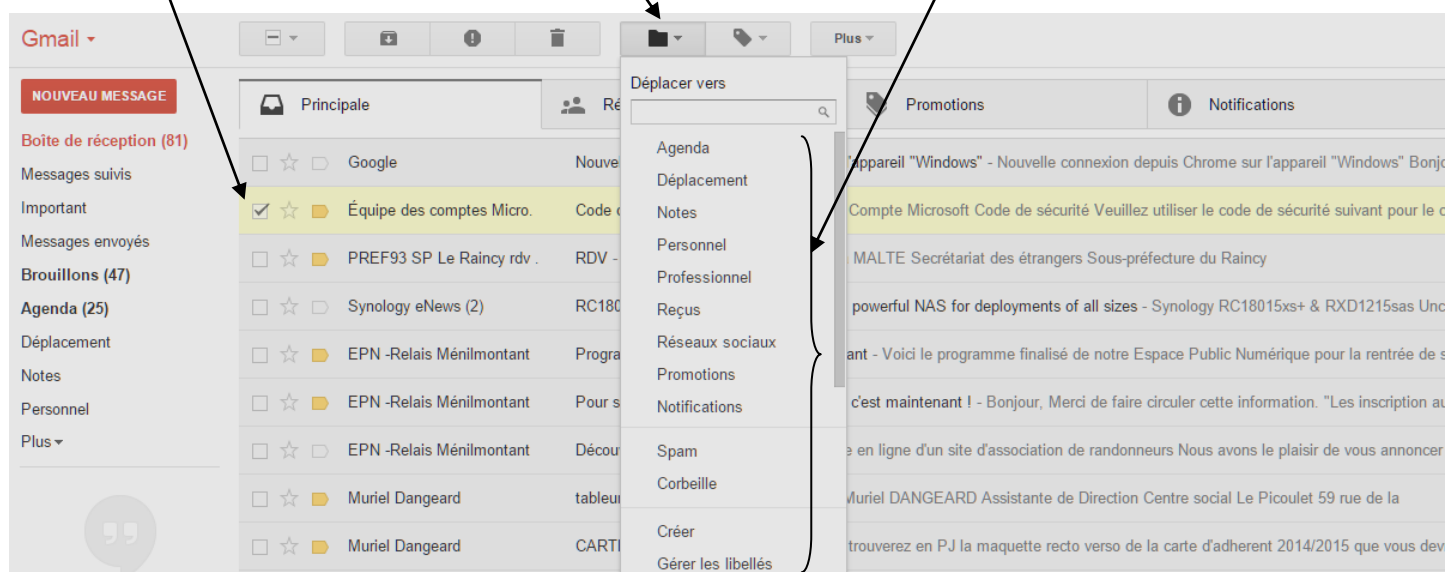
En cochant la case devant le message, puis sur **Déplacer** dans **Boîte de réception** ou ailleurs.



Comment déplacer les messages dans les différentes catégories ?

On a la possibilité de déplacer les messages dans les différentes catégories que l'on dispose, afin d'organiser nos messages.

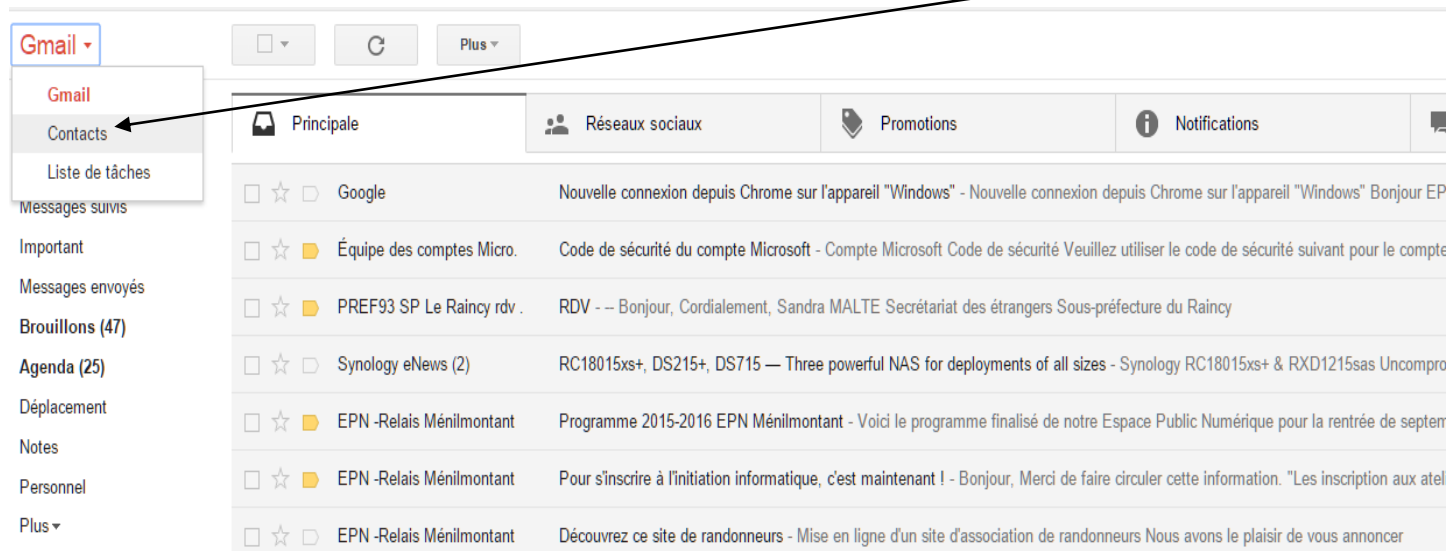
Il faut cocher le message devant le message à déplacer, puis choisir l'emplacement.



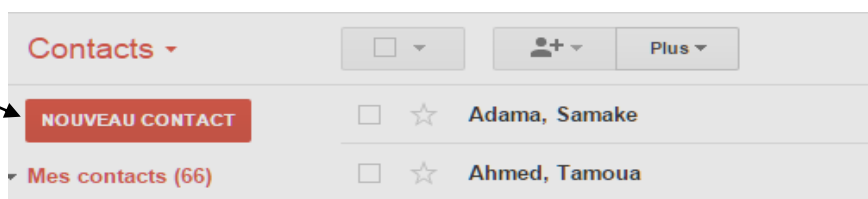
Comment accéder à mon carnet d'adresse ?

On peut se créer un carnet d'adresse sur Gmail, ce qui évite de retaper les adresses des destinataires à chaque fois qu'on veut leur envoyer un mail.

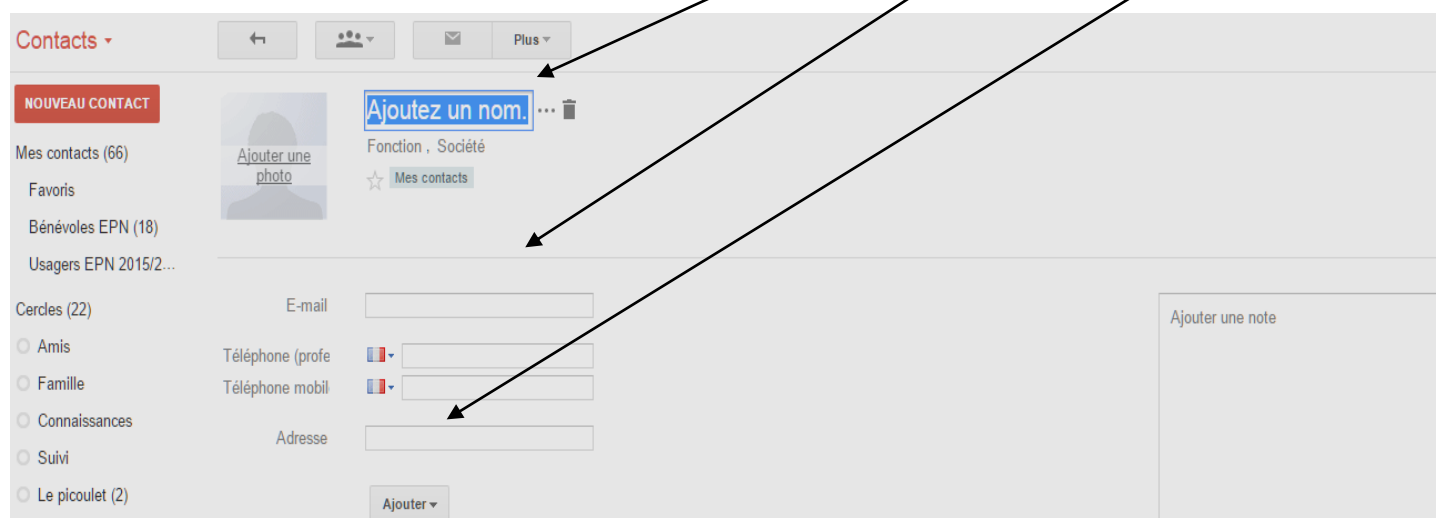
Pour créer son carnet d'adresse dans les anciennes boîtes mail Gmail, il faut cliquer sur **1. Contacts**



2. NOUVEAU CONTACT

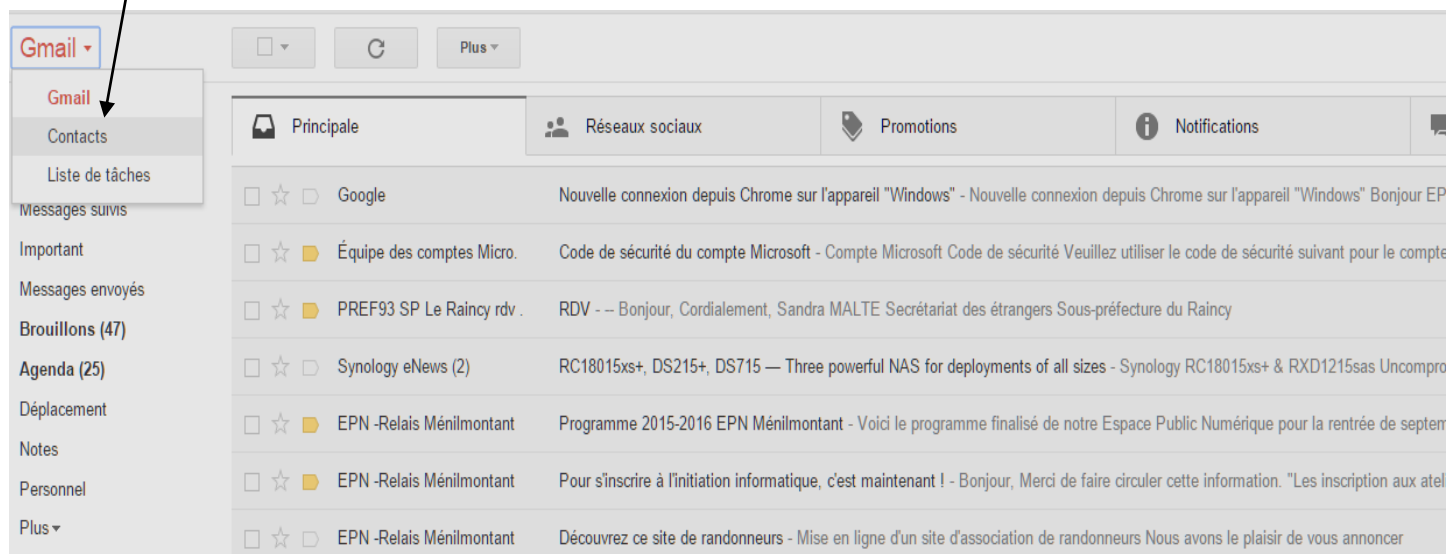


4. Remplissez les informations nécessaires comme le nom, l'adresse E-mail et enfin sur **Ajouter**

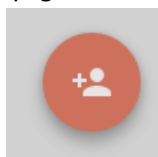


Pour créer son carnet d'adresse dans les nouvelles boîtes mail Gmail, il faut cliquer sur

1. Contacts

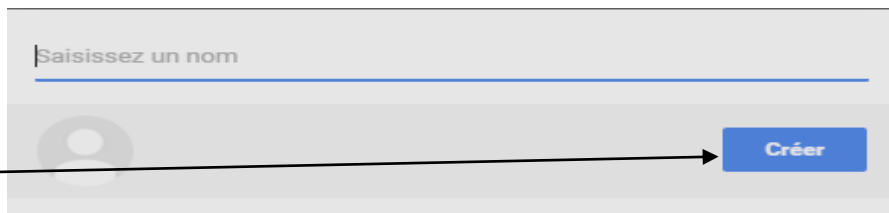


2. Une nouvelle page **Contacts** s'ouvre avec tous les contacts. Pour ajouter un contact, on clique sur **Ajouter un contact** en bas à gauche.



3. Vous saisissez le nom de la personne

Puis vous cliquez sur **Créer**



4. Ajouter une adresse e-mail, ainsi que d'autres informations si vous le souhaitez, comme le numéro de téléphone, l'adresse...

