

Se connecter et lire ses mails avec



Sommaire :

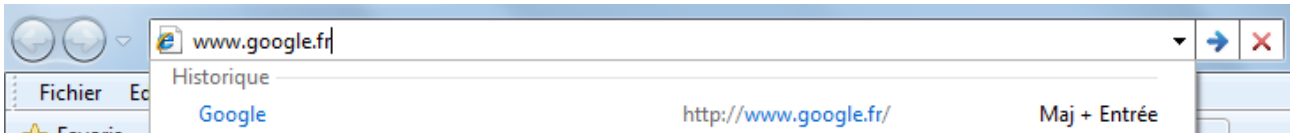
1. Aller sur le site Google.....	1
2. Ouvrir le service Gmail.....	1
3. Se connecter au service Gmail.....	1
4. Lire ses mails.....	2
4.1 . Ouvrir un mail.....	2
5. Répondre à un mail.....	3
6. Télécharger une pièce jointe.....	4

1. Aller sur le site Google

Il faut tout d'abord vous connecter au site de Google pour utiliser le service Gmail.

Tapez dans la barre d'adresse (si le site de Google n'est pas votre page de démarrage) :

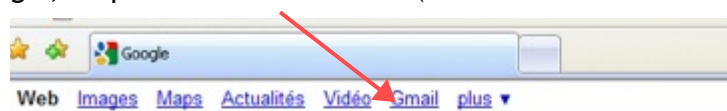
www.google.fr



puis pressez la touche **Entrée** de votre clavier ou cliquez sur la flèche bleue à droite.


2. Ouvrir le service Gmail

Puis sur la page Google, cliquez sur Gmail en haut (faites monter la barre de défilement si besoin) :



3. Se connecter au service Gmail

Vous arrivez alors sur une page qui vous permet de rentrer votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à votre messagerie personnelle :



1 Notez dans ce champ votre identifiant :
.....

2 puis votre mot de passe :
.....

3 Cette case ne doit pas être cochée si vous êtes sur un ordinateur public.

4 Et enfin, cliquer sur connexion une fois tous les champs remplis convenablement.

Connectez-vous à l'aide de votre **Compte Google**

Nom d'utilisateur:

Mot de passe :

Rester connecté

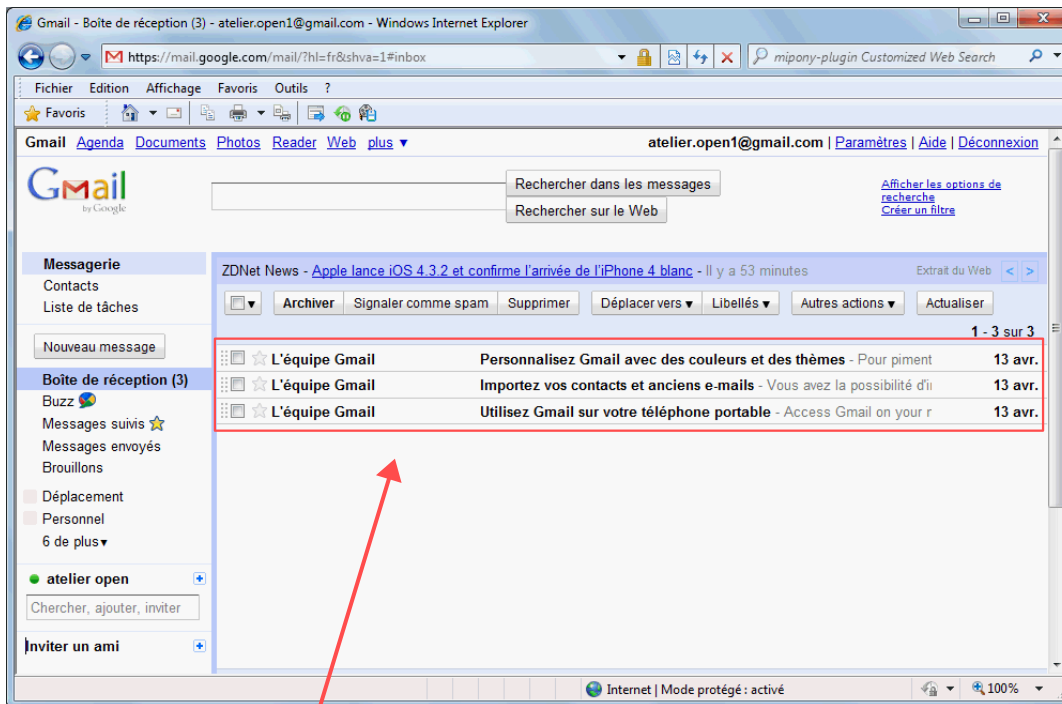
Connexion

[Problème de connexion à votre compte ?](#)

Si vous êtes sur votre ordinateur personnel et que vous avez coché la case **Rester connecté**, vous n'avez pas besoin de retaper votre identifiant et mot de passe à chaque fois. Il se peut que de temps en temps il vous soit demandé confirmation de votre mot de passe mais ce n'est pas à chaque ouverture de votre messagerie.

4. Lire ses mails

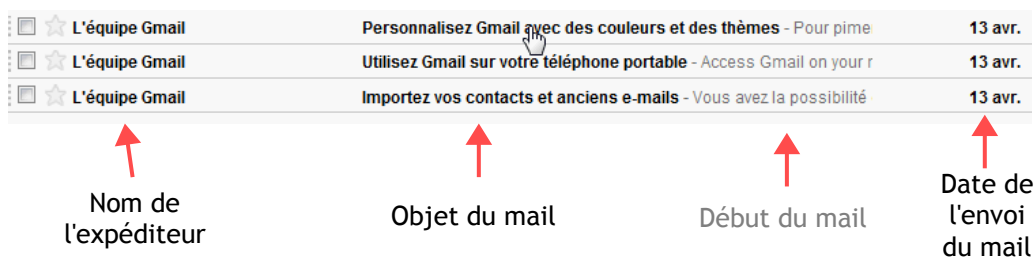
Vous êtes maintenant connecté à votre boîte de messagerie :



Liste des mails que vous avez reçus

4.1 . Ouvrir un mail

Une ligne représente un mail, ce qui vous permet de visualiser rapidement quelques informations avant de l'ouvrir :

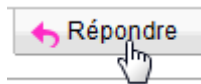


Pour voir le contenu réel du mail, cliquez sur une des lignes (sans bouger), lorsque votre curseur aura pris la forme d'une main.

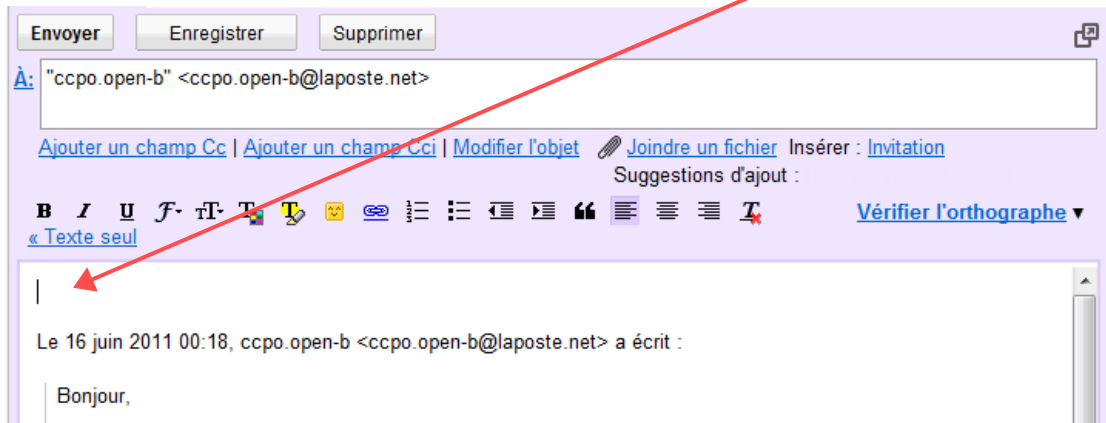
Vous pouvez maintenant visualiser le mail que vous avez reçu.

5. Répondre à un mail

Si vous souhaitez répondre à votre expéditeur, cliquez sur répondre :



Le mail apparaît sous une forme un peu différente, avec le curseur texte qui clignote en haut :

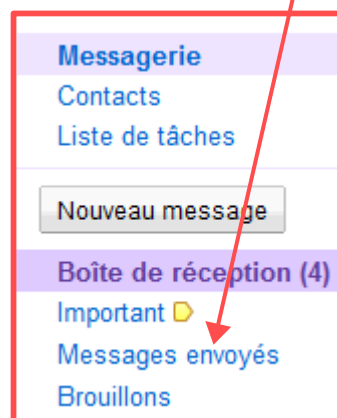
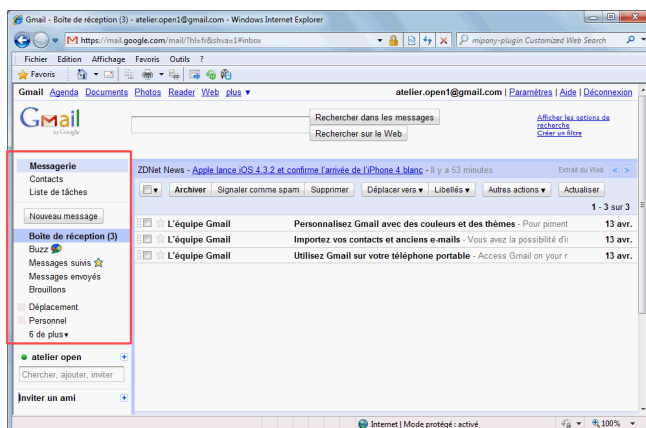


Il ne vous reste plus qu'à écrire ce que vous souhaitez... répondre :-)

Cliquez sur **Envoyer**, une fois votre réponse écrite :

Un message de confirmation d'envoi du mail apparaît comme ceci :

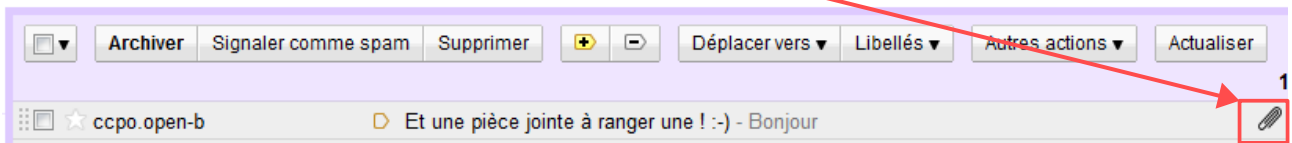
Si vous souhaitez retourner sur le mail que vous avez envoyé, allez sur **Messages envoyés** qui se trouve dans la liste des dossiers à gauche de la fenêtre :



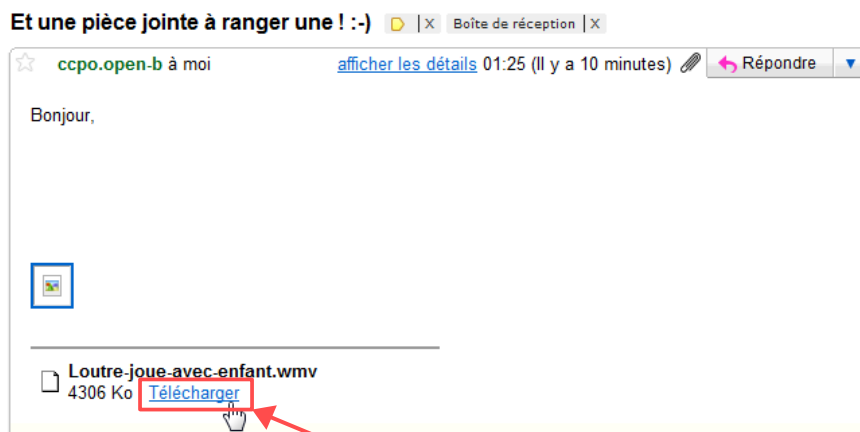
puis ouvrez votre mail en cliquant dessus dans la liste des autres mails envoyés depuis l'ouverture de votre compte.

6. Télécharger une pièce jointe

Si dans la liste des mails reçus dans votre boîte de réception vous avez un trombone qui apparaît sur la ligne d'un mail, c'est que votre expéditeur vous a envoyé une pièce jointe.

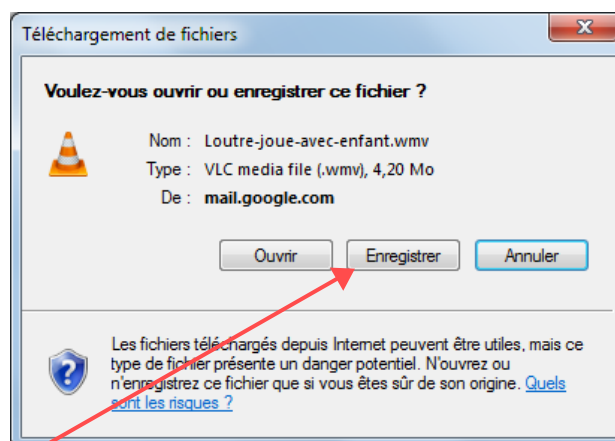


En cliquant sur le mail en question pour l'ouvrir et le lire, vous pouvez également voir et télécharger la pièce jointe si celle-ci vous intéresse.



Cliquez alors sur **Télécharger**

Une boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** s'ouvre alors :



Cliquez sur **Enregistrer**

Nous verrons un peu plus tard comment ranger cette pièce jointe dans l'ordinateur, c'est à dire lui indiquer où l'enregistrer exactement.