



- Connexion au service :

Pour se connecter au Webmail de Gmail, via un simple navigateur web, il faut se rendre à l'adresse suivante :

<http://gmail.google.com>

Vous y trouverez une interface classique, avec un login et un mot de passe pour vous identifier, comme montré sur la capture d'écran ci-dessous :

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

Nom d'utilisateur:

Mot de passe :

Mémoriser mes informations sur cet ordinateur.

[Impossible d'accéder à mon compte](#)

[Inscrivez-vous à Gmail](#)

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

- L'interface web :

Dès votre première connexion au service, vous pourrez remarquer la simplicité, la rapidité et la clarté de l'interface.

welcome@gmail.com | [Nouvelles fonctionnalités](#) | [Settings](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

[Afficher les options de recherche](#) [Créer un filtre](#)

[Nouveau message](#)

Sélectionner: Tous, Aucun, Lu, Non lu, Suivi, Non suivi

Aucun nouveau message. Si vous recherchez de la lecture, pensez à [Google Actualités](#).

Sélectionner: Tous, Aucun, Lu, Non lu, Suivi, Non suivi

Compose a message in a new window by pressing "Shift" while clicking Compose Mail or Reply.

**Vous utilisez actuellement 0 MB (0%) de votre espace de 1000 MB.**

Gmail view: [standard](#) | [basic HTML](#) [Pour en savoir plus](#)

[Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#) - [Règlement du programme](#) - [Accueil Google](#)

©2005 Google

En effet, aucun Pop-up (petite fenêtre de publicité), aucun bandeau publicitaire qui clignote ne vient perturber votre boîte de réception. De même, aucun spot publicitaire ne fait son apparition en pied de page sur vos mails reçus ou sur votre courrier sortant et on apprécie énormément.

Les messages utilisent la quasi-totalité de la surface d'affichage, ce qui donne une bonne vue d'ensemble. Toutes les fonctions essentielles sont directement accessibles dès la page d'accueil :

- **Recherche**  
tout en haut à gauche, se trouve la zone de saisie pour effectuer une recherche dans vos mails ou sur le web.
  - **Boîte de réception**  
Sur la gauche, les différentes vues pour accéder et organiser vos messages, mails suivis, mails envoyés, brouillons, corbeille, etc.
  - **Contacts**  
Toujours à gauche, juste en dessous un lien d'accès vers votre carnet d'adresses, avec 2 vues, une vous affiche les correspondants à qui vous écrivez le plus souvent, et l'autre l'ensemble de vos correspondants.
  - **Libellés**  
Toujours à gauche, un peu plus bas on retrouve ces fameuses vues, appelées libellés, qui sont beaucoup plus souple à l'utilisation que les dossiers classiques.
  - **Paramètres**  
Tout en haut à droite, accès à vos préférences utilisateurs, vous pourrez par exemple modifier votre mot de passe, votre signature ou encore la langue à utiliser pour Gmail.
  - **Aide**  
Tout en haut à droite, une aide vous est proposée par les services de Gmail, remarque : certaines questions / réponses sont encore en anglais.
- 
- **Espace de stockage :**

Google est fier de son espace de stockage qui dépasse à l'heure de l'écriture de ce dossier plus de **2,6 Go**. En effet, cette capacité de stockage est en perpétuelle expansion. Vous pouvez d'ailleurs suivre sur l'adresse de connexion <http://gmail.google.com> cet accroissement en direct.

L'utilité principale, largement mise en avant dans les publicités en faveur de Gmail, d'un tel espace, est l'**archivage des messages à vie**. En effet, pour une utilisation normale d'une messagerie électronique il n'est pratiquement plus nécessaire d'effacer ses messages reçus.

Pour vous en convaincre, faisons un petit calcul amusant : 2 Go = 2 097 152 Ko, prenons par exemple une moyenne de 5 ko par message nous aurons environ une capacité de stockage de 419 430 messages. A raison de 10 mails envoyés / reçus par jour, il faudra donc 115 ans avant de saturer sa boîte (et ceci sans compter l'expansion continu de la capacité de stockage). Avouez que c'est impressionnant ;-).

- [Classement des messages :](#)

### Où sont les dossiers ?

En effet, Gmail ne propose pas un classement classique par dossier mais utilise un système de " **Libellés** ", qui en fait correspond à des " **vues** " ou à des " dossiers virtuels ".

Plus concrètement, cela signifie que lorsqu'un nouveau libellé est créé pour y classer certains messages suivant un ou plusieurs critères, ces derniers ne sont pas déplacés physiquement dedans.

L'avantage de ce système de vues est qu'il est possible de classer ses messages à la volée en moins d'une seconde.



Première chose à noter, tous les messages viennent s'accumuler dans la boîte de réception. Il vous appartient donc d'organiser un peu vos fils de discussions.

Lorsqu'une conversation n'est plus d'actualité, ou si vous souhaitez faire le ménage dans votre boîte de réception, vous pouvez décider **d'archiver un message**. Dès lors, le message sera uniquement visible dans la rubrique " **Tous les messages** " ou lors d'une recherche.

Vous pouvez également marquer d'une étoile les messages relativement importants sur lesquels vous voulez garder un œil. Ces messages apparaîtront dans la boîte de réception avec une petite étoile jaune. Vous pouvez aussi les archiver car ces messages seront automatiquement affichés dans la rubrique " **Suivi** ".

Viens ensuite l'utilité des " libellés ". Les libellés vont remplacer les classiques dossiers, vous pouvez par exemple créer un libellé " Travail " et assigner des messages à ce libellé. Comme vous vous en doutez, un simple clic sur le nom du libellé (dans le petit encadré vert) permet de filtrer tous les messages appartenant à ce libellé, et ce, quel que soit leur état (Suivi, Archivé, dans la Boîte de réception...).

La perspective très intéressante de ce procédé est qu'une conversation peut être assignée à plusieurs libellés...

## • La recherche :

La fonction de recherche est la fonctionnalité la plus mise en valeur par Google. En effet, Gmail utilise le moteur de recherche de Google. La recherche est donc selon Google lui-même "très rapide et précise".



Pour retrouver un message, il suffit d'entrer les mots clés dans le champ de recherche et d'appuyer sur le bouton [**Recherche dans les messages**].

Les opérateurs logiques **AND** et **OR (ET & OU)** peuvent bien évidemment être utilisés.

Remarque : par défaut, la recherche est uniquement effectuée sur l'ensemble du contenu de " Tous les messages ", mais aucune recherche n'est faite dans la Corbeille ou dans le dossier Spam (Courrier indésirable).

Le résultat est affiché sous forme de conversation et lors de la consultation des messages, les mots clés recherchés sont par défaut surlignés. Pour faciliter la lecture d'un message le surlignement peut être activé ou désactivé à volonté en cliquant sur le lien [**Désactiver la surbrillance**] se trouvant sur la colonne de droite.

Il est bien sûr possible de procéder à une recherche avancée. Pour cela il faut cliquer sur le lien [**Afficher les options de recherche**].

Concernant la recherche sur le web, il est également possible de lancer une recherche Google classique directement à partir de l'interface Gmail, toujours en saisissant les mots clés dans le champ de recherche et cette fois-ci en appuyant sur le bouton [**Recherche sur le Web**]. Une fonctionnalité plutôt pratique pour un besoin ponctuel.

- Contacts :

La liste de contacts est très banale et ressemble à tous les carnets d'adresses. Nous pouvons enregistrer pour chaque contact une adresse email ainsi que toutes sortes d'informations secondaires (adresses, numéros de téléphone, note, etc...). Un simple clic sur le nom d'un contact permet d'effectuer une recherche et d'afficher la liste de toutes les conversations avec ce contact.

Vous pouvez également modifier les coordonnées de vos contacts (adresses, numéros de téléphone...) et supprimer un contact si vous le souhaitez !

- Écrire un nouveau message :



Quant au correcteur orthographique, il peut être activé à l'aide du lien " **Vérifier l'orthographe** " qui se trouve complètement en bas à droite (petite flèche).

Une fois que vous avez rédigé votre email, 3 possibilités vous sont offertes :

- Envoyer
- Enregistrer
- Supprimer

L'option la plus intéressante ici est **Enregistrer** qui permet de sauvegarder le mail en ligne pour éventuellement revenir dessus plus tard et/ou à partir d'un autre lieu. Pratique, par exemple vous avez rédigé un mail, et au moment où vous vous apprêtez à l'envoyer vous vous souvenez qu'il vous manque quelques informations que vous n'avez qu'à votre bureau, pas très grave, vous sauvez votre mail pour le finir et l'envoyer à partir du bureau.

Autre utilité de cette fonction, vous êtes en train de composer un mail plutôt long, et votre ordinateur plante (et oui ça arrive encore !), vous voilà bien embêté ! Heureusement une **sauvegarde automatique** est faite chaque minute en tâche de fond par Gmail, ce qui signifie que la grosse partie de votre mail est encore récupérable.

- **Spam :**

Gmail possède un filtre anti-spam (anti courrier indésirable) relativement rudimentaire mais qui a le mérite d'exister. Ainsi, lorsqu'il détecte un mail comme étant du spam il le redirige directement dans le dossier Spam. Ces mails sont conservés à cet endroit pendant 30 jours, ensuite ils seront automatiquement supprimés. Ceci laisse largement le temps de vérifier si ces mails sont réellement du spam ou non.

Par ailleurs, si un mail est considéré comme spam à tort, vous pouvez utiliser le bouton [**Non spam**] pour le remettre dans la boîte de réception. Ceci aura également pour effet de signaler à l'équipe Gmail que ce type de mail n'est pas du Spam, et donc, en théorie ce type de mail ne devrait plus être considéré comme spam à l'avenir.

Si au contraire un spam arrive dans votre boîte sans avoir été identifié en tant que tel, plutôt que de le supprimer, Gmail recommande de sélectionner les mails incriminés et de cliquer sur le bouton [**Signaler comme spam**]. Ainsi, l'équipe Gmail pourra mieux traiter ce mail à l'avenir.

En plus des algorithmes anti-spam mis en place, Gmail mail utilise aussi l'aide humaine, qui est précieuse pour lutter contre le pourriel. Pour résumer, indirectement vous aidez Gmail à mieux identifier les spams des vrais emails, ceci a pour but de limiter les erreurs et ainsi de réduire les tris ou suppressions manuels de mails indésirables.

- **Antivirus :**

Contrairement à certains de ses concurrents, Gmail ne dispose pas d'un antivirus intégré. Soucieux de proposer tout de même une protection, Gmail refuse donc totalement toute pièce jointe exécutable. Bien entendu la plupart des virus se propage via les exécutables mais hélas ce n'est pas la seule méthode employée ! Donc autant vous munir d'un bon antivirus et qui soit bien entendu régulièrement mis à jour, le strict minimum étant une fois par semaine.

- **Conclusion :**

GMail, depuis sa sortie en Avril 2004, ne cesse de faire parler de lui, et pour cause, il offre des services et fonctionnalités que beaucoup de ses concurrents payants ne proposent toujours pas. Il a ainsi été le premier à offrir une telle capacité de stockage, les autres ayant suivis par la suite pour rester dans la partie.

