

Compte Gmail

Brève présentation

Que recherchez-vous, au juste ? Une messagerie gratuite, disponible à partir de n'importe quel accès Internet, bénéficiant d'une capacité énorme et en constante augmentation (7 giga-octets), autorisant l'envoi de pièces jointes de 20 mégaoctets, équipée en plus d'un excellent anti spam et de super capacités de classement et de recherche parmi les mails ? Ne cherchez plus, c'est Gmail qu'il vous faut. Longtemps accessible uniquement sur invitation (histoire de créer du buzz), le web mail gratuit du géant de la recherche Google est ouvert à tous depuis le mois de février. Il est grand temps d'en profiter ! Petit tour du propriétaire.

1. Créez un compte

À l'adresse www.gmail.com, cliquez sur **Inscrivez-vous à Gmail**. Renseignez les champs demandés (vous n'êtes évidemment pas obligé de dévoiler vos réelles informations personnelles) et choisissez un **nom de connexion** (s'il est du genre **riton66**, cliquez quand même sur le bouton **Vérifier la disponibilité...**).

Vous pouvez opter pour l'une des propositions ou comme moi choisir vous-même votre pseudo.

Premier pas avec Gmail

Prénom:

Nom:

Nom de connexion demandé: @gmail.com
 Exemples : JSentier, Julien.Sentier

Par contre ritondu66@gmail.com sera disponible

Riton66 n'est pas disponible, mais les noms d'utilisateurs suivants le sont :

- rdriton6
- rtndu214
- rtnd41377
- rd8935

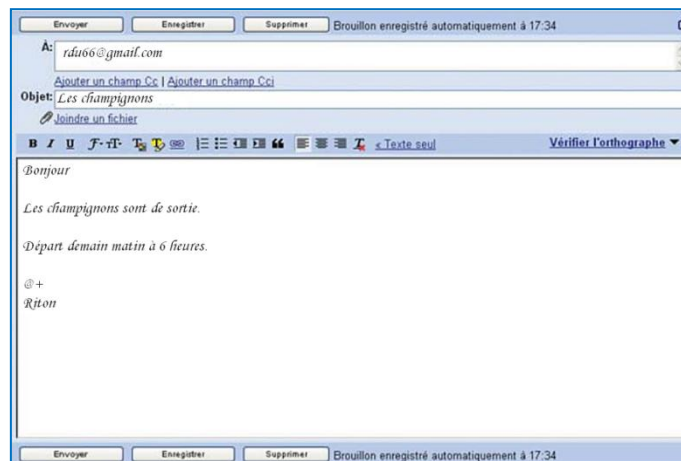
Choisissez un mot de passe: Niveau de sécurité du mot de passe: **Élevé(e)**
 Minimum 8 caractères.

Confirmez le mot de passe :

Inventez un **mot de passe**. Si vous n'êtes pas seul à utiliser votre ordinateur, ne cochez pas la case **Mémoriser mes informations sur cet ordinateur**.

Idem pour **Activer le service Historique Web**, qui permet de retrouver vos séances de surf passées. Pratique, mais indiscret... Lisez les conditions d'utilisation et cliquez sur le bouton **J'accepte. Créer un compte**. Cliquez sur **Je suis prêt à utiliser mon compte**. Le logiciel de chat Google Talk est désormais intégré à Gmail : choisissez si vous souhaitez **Enregistrer l'historique des chats** ou non (ce paramètre pourra être modifié par la suite), puis cliquez sur **Formidable ! Accéder à ma boîte de réception**.

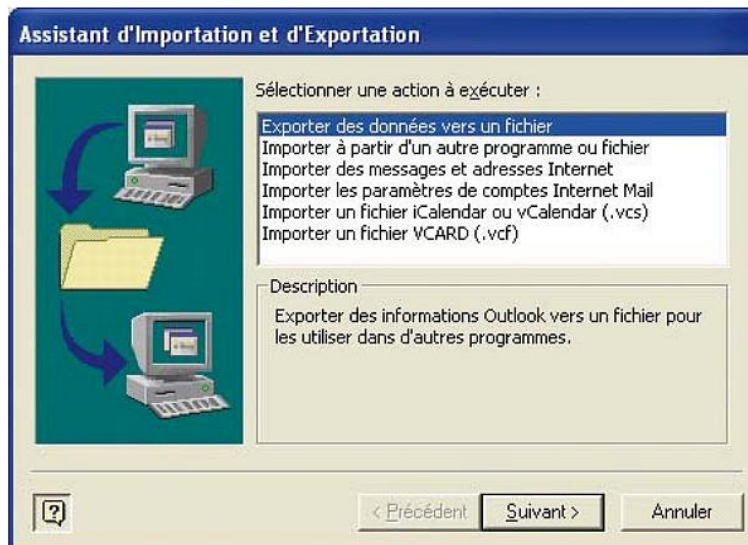
2. Envoyez votre premier message



Cliquez sur **Nouveau message**. Saisissez une **adresse d'expéditeur**, un **objet** et votre **message**. Très classique, la **barre d'outils** regroupe la mise en forme du texte, l'insertion d'un lien hypertexte (icône en forme de maillon de chaîne), etc.

Si vous craignez que votre correspondant ne dispose d'un logiciel de messagerie sachant interpréter l'**HTML**, cliquez sur **Texte seul**. Si besoin, développez les champs **CC** et **CCC** (copie et copie cachée), ajoutez une pièce jointe (**Joindre un fichier** ; celui-ci ne doit pas excéder 20 Mo). Cliquez sur **Vérifier l'orthographe** (cela aura pour effet de surligner les fautes en jaune) avant d'appuyer sur le bouton **Envoyer**.

3. Importez votre carnet d'adresses



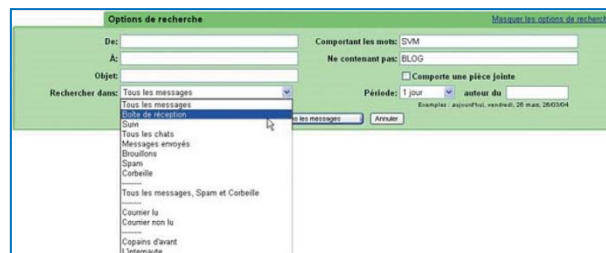
Gmail dispose d'un gestionnaire de contacts simple et efficace. Pour récupérer les contacts de son logiciel de messagerie habituel, il faut créer un **fichier au format CSV**. Outlook, Thunderbird, mais aussi Yahoo Mail et Hotmail disposent d'une fonction d'exportation. Sous **Outlook**, par exemple, cliquez sur **Fichier**, puis **Importer et exporter**, puis **Exporter des données vers un fichier**. Cliquez sur **Suivant**, choisissez **Valeurs séparées par des virgules**, puis sélectionnez **Contacts**. Ensuite, dans Gmail, cliquez sur **Contacts**, puis sur **Importer et Parcourir**. Sélectionnez votre **fichier**, cliquez sur **Importer vos contacts**.

4. Optimisez la réception des e-mails



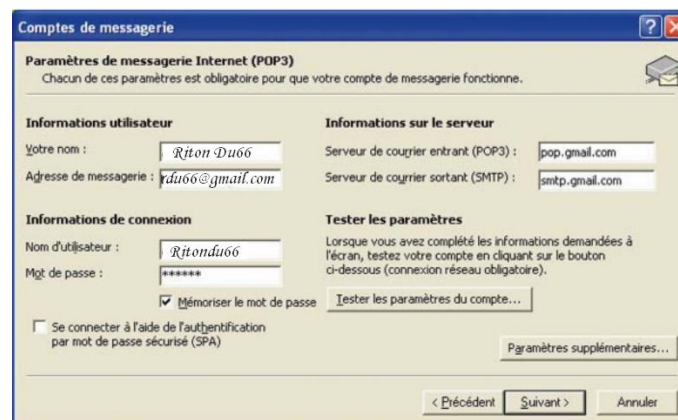
Les messages reçus sont regroupés, dans votre boîte de réception, par conversation. Lorsque vous cliquez sur un message, toutes les réponses qui précèdent s'affichent en dessous, un peu comme un jeu de cartes. Pour classer les messages, Gmail utilise non pas les dossiers (comme Outlook), mais la notion de libellé : pour associer un libellé à un message, cochez le **message** puis cliquez, dans le menu déroulant *Autres actions...*, sur **Nouveau libellé**. Vous pouvez associer plusieurs libellés à un message, ils apparaîtront en vert devant le titre. Pour associer automatiquement des libellés aux messages entrants selon leur nature, cliquez sur **Créer un filtre**. Saisissez un critère, par exemple l'adresse de l'expéditeur ou un mot-clé, puis cliquez sur le bouton **Test de recherche** pour vérifier l'adéquation de votre critère. Cliquez ensuite sur **Étape suivante**, cochez la case **Appliquer le libellé** et choisissez celui que vous voulez associer aux messages. Cliquez sur **Créer le filtre**. Pour appliquer plusieurs libellés à la même catégorie de messages, réitérez l'opération.,,

5. Retrouvez un message



La liste des libellés apparaît dans une petite fenêtre, à gauche de votre boîte de réception : cliquez sur l'un d'entre eux pour obtenir les messages qui lui sont associés. Dans Gmail, inutile de supprimer ses messages pour faire de la place (près de 3 Go d'espace, on est tranquille pour un moment), on les met de côté en cliquant sur le bouton **Archive**. S'ils n'apparaissent plus dans la **Boîte de réception**, on peut toujours les retrouver via leur libellé, ou en cliquant sur **Tous les messages**. En outre, on n'est pas chez Google pour rien : un moteur de recherche rapide et particulièrement efficace est aussi disponible.

6. Interrogez votre compte Gmail avec Outlook ou Thunderbird



Vous souhaitez continuer à utiliser votre logiciel de messagerie habituel tout en profitant de Gmail ? Pas de problème, ce dernier est compatible avec le protocole Pop3. Pour l'activer, cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Transfert et POP**, cochez **Activer le protocole POP pour tous les messages** puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**. Configurez ensuite votre logiciel de messagerie. Par exemple, dans Outlook 2003, créez un **Nouveau compte de messagerie**, avec pour paramètres de serveurs entrant et sortant **pop.gmail.com** et **smtp.gmail.com**. Vous pourrez ainsi gérer vos mails, tout en conservant une copie sur

6. Concentrer toutes ses messageries au sein de son compte Gmail



Gmail possède un excellent filtre anti spam, sans doute l'un des meilleurs existants. Si vous possédez plusieurs adresses mail (qu'il s'agisse de celles fournies par votre FAI ou d'autres web mails), l'astuce consiste à rediriger tous les messages qui y parviennent vers votre compte Gmail – lequel servira en outre d'archive centralisée de tous vos messages. Pour cela, vous pouvez soit créer une redirection dans chacune de vos messageries, soit utiliser la capacité de Gmail à récupérer jusqu'à cinq messageries Pop3 (cliquez sur **Paramètres**, onglet **Comptes** puis **Récupérer les messages d'autres comptes**). Ensuite, il y a plusieurs solutions pour vous y retrouver. Soit vous vous contentez de Gmail, et attribuez un libellé aux messages selon leur adresse d'origine. Soit vous relevez Gmail via votre logiciel de messagerie, et mettez en place un système de filtres (bouton **Organiser** dans Outlook) pour répartir les mails dans différents dossiers. Pour améliorer encore le filtrage par Gmail, signalez les mails qui ont franchi l'anti spam (bouton **Signaler comme spam**) et, inversement, signalez les faux positifs (bouton **Non spam** dans la rubrique **Spam**).