



Inbox
by Gmail

La boîte de réception qui vous simplifie la vie

INBOX | Le Guide Complet et Collaboratif !
06/06/2015

Dernière mise à jour le

[La table des matières du guide se trouve à la fin de ce document](#)

Offert par

- **[Thierry VANOFFE](#)** : Veilleur, consultant, formateur Google Apps, animateur de communauté,
certifié GAFE
- **[Claude LE ROUX](#)** : Co-fondateur de **[GoWizYou](#)** Consultant, formateur Google Apps,
certifié GApps Deployment Specialist.

Pourquoi ce guide ?

Parce que INBOX va révolutionner le mail et qu'il mérite d'être démocratisé comme l'ensemble des outils de Google. Ce guide a pour vocation à devenir complet grâce à la contribution des internautes, et oui vous, chers lecteurs. À noter que ce guide est une compilation du support officiel de Google et des questions fréquemment posées par les internautes.

Ce guide est une compilation du support Google Officiel et de l'expérience des différents contributeurs.

Pour qui ?

Pour les utilisateurs de Gmail possédant une adresse @gmail.com ou @googlemail.com (offert) et Google Apps for Work

Comment contribuer ?

Ce Google document est ouvert aux commentaires, vous pouvez donc contribuer avec l'insertion de commentaires ou de suggestions. Vos participations permettront d'enrichir ce document collaboratif pour avoir un guide encore plus précis et complet. Votre nom sera rajouté à la liste des [contributeurs](#) (dernière page). D'avance merci pour les utilisateurs actuels et futurs de INBOX.

Préambule

Inbox by Gmail, sortie le 22 octobre 2014, 10 ans après la création de Gmail, est une approche complètement nouvelle de la manipulation et de la gestion des messages, des rappels et des tâches dans un compte Gmail. Pour profiter pleinement d'Inbox by Gmail, vous devez d'abord oublier presque tout ce que vous avez appris à propos des standards de Gmail ! Parce que cette nouvelle webapp n'est pas une nouvelle sur-couche de l'application Gmail standard existante, ni une nouvelle interface pour Gmail avec les mêmes capacités. C'est une implémentation alternative complète, et très différente. C'est simple, graphique, sans fioriture, mais avec toutes les fonctionnalités clés activées - bien que souvent d'une manière et avec un nom différent. Google semble avoir étudié tous les outils les plus utiles disponibles sur le marché pour la gestion du courrier, et les a compilés dans une toute nouvelle interface facile à utiliser qui - finalement - sera aussi à l'aise sur une tablette ou un téléphone que sur un écran d'ordinateur de bureau. Tout comme dans l'application Gmail standard, vous pouvez lire et écrire vos messages, déplacer les messages dans des libellés, déplacer des messages qui ont été traités, garder un mail que vous avez encore besoin de retrouver facilement, supprimer le courrier que vous ne voulez plus, marquer les messages comme spam, créer des filtres simples, bref toutes les tâches de base. En outre - des choses que vous ne pouvez pas faire dans le Gmail Standard - comme le rappel d'un message - c'est à dire de le sortir de votre boîte de réception temporairement et le faire ressortir à une heure, une date ou même au lieu de votre choix, vous en envoyer des rappels ...

Interface déroutante, mais adaptée aux nouveaux usages

Ouvrir Inbox pour la première fois est déroutant. L'interface est minimaliste et utilise Material Design, le look sobre d'Android 5 Lollipop. Surtout, c'en est fini des listes interminables d'e-mails où tous les intitulés se ressemblent trop pour qu'on puisse les distinguer.

Ici, ce sont les contenus qui sont mis en avant. Si le message contient un fichier PDF ou Office, une photo ou une vidéo, c'est le lien vers cette pièce jointe qui est mis en avant dès la page d'accueil plutôt que le contenu écrit de l'e-mail. L'utilisateur n'a qu'à cliquer dessus, sans même ouvrir le message, pour consulter tout de suite ce fichier. Même chose pour les invitations Google Agenda, auxquelles on peut répondre en un clic.

Des e-mails et des alertes qui s'affichent quand on en a besoin

Si l'e-mail n'est pas urgent, on peut également demander à le remettre en avant au jour et à l'heure de son choix, mais aussi quand on arrive ou quitte un lieu particulier, grâce à la géolocalisation. Même chose pour les rappels, synchronisés avec Google Now, qui évitent de s'envoyer un message à soi-même pour se souvenir d'acheter du lait en rentrant chez soi. La notification vous le rappellera dès que vous arrivez dans votre quartier. Enfin, Inbox rassemble automatiquement les messages dans des groupes thématiques (confirmation de voyages, de commandes en ligne) et apprend également en fonction de ce que vous lui indiquez.



Bienvenue dans la nouvelle boîte de réception de Google, celle qui vous simplifiera la vie...



Inbox
by Gmail

La boîte de réception qui vous simplifie la vie

A. Accéder à Inbox by Gmail

Voici comment procéder pour commencer à utiliser Inbox :

1. Téléchargez l'application mobile correspondant à votre téléphone :
 - [Application Inbox pour Android](#)
 - [Application Inbox pour iPhone](#)
2. Connectez-vous à l'application à l'aide de votre compte Google Apps ou de votre adresse Gmail.
3. Une fois la connexion établie sur votre appareil mobile, vous pourrez utiliser Inbox sur un ordinateur.
Accédez à la page inbox.google.com dans Google Chrome.

B. Découvrir inbox

1. Une vidéo de 26 mn pour bien commencer

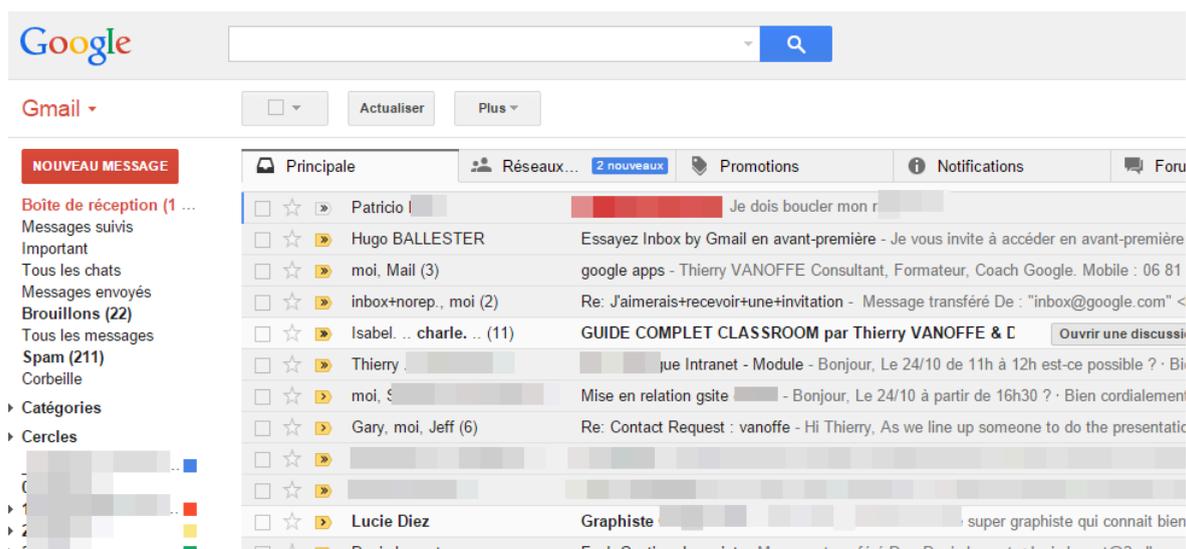
Voici [le lien](#) de la vidéo d'Hugo Fortier qui présente durant 26 mn les interfaces Chrome et Android.

Nous vous recommandons le visionnage de cette présentation avant la lecture de ce guide.

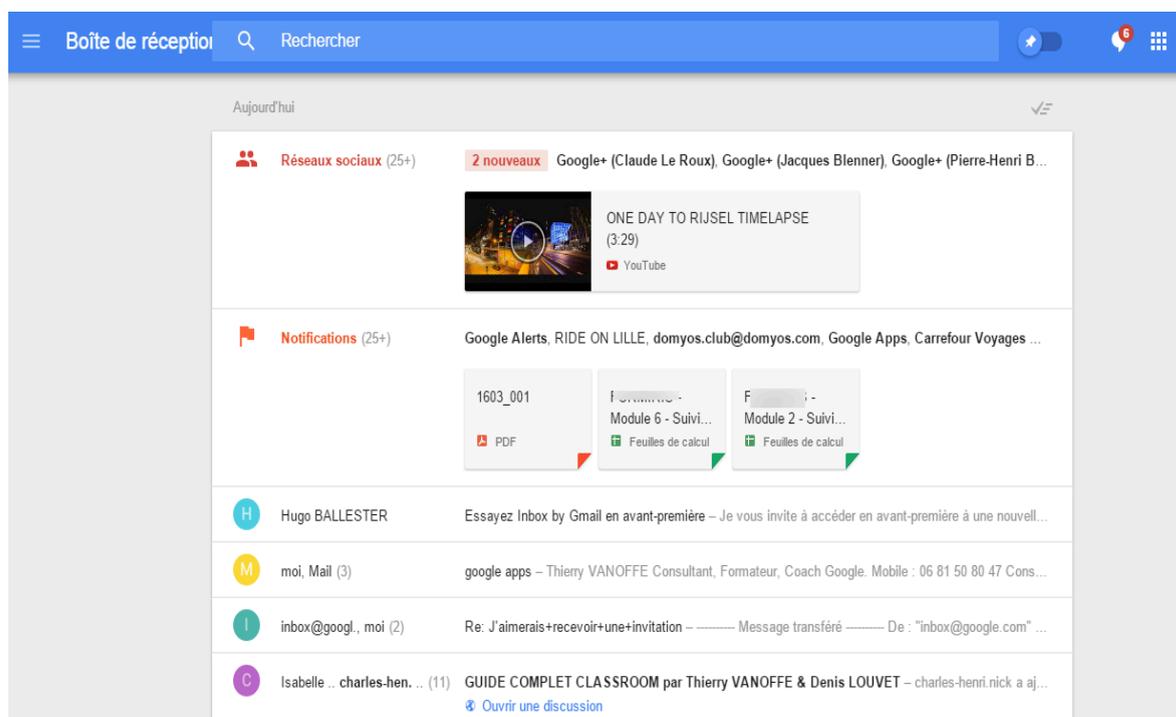
2. Quelques captures d'écran

2.1. Interfaces comparées Gmail vs Inbox

Interface Gmail Classique

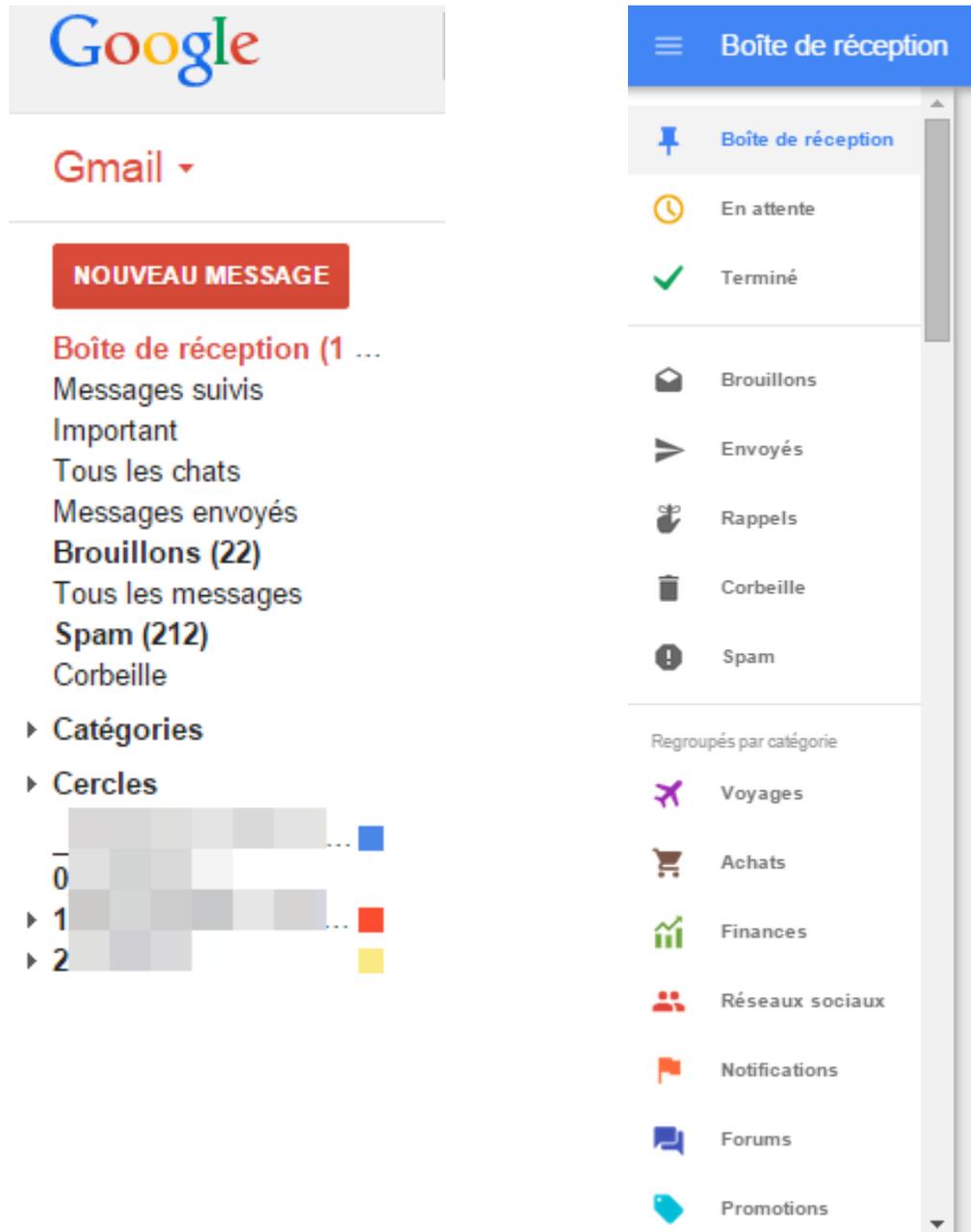


Interface Inbox by Gmail (au même instant)



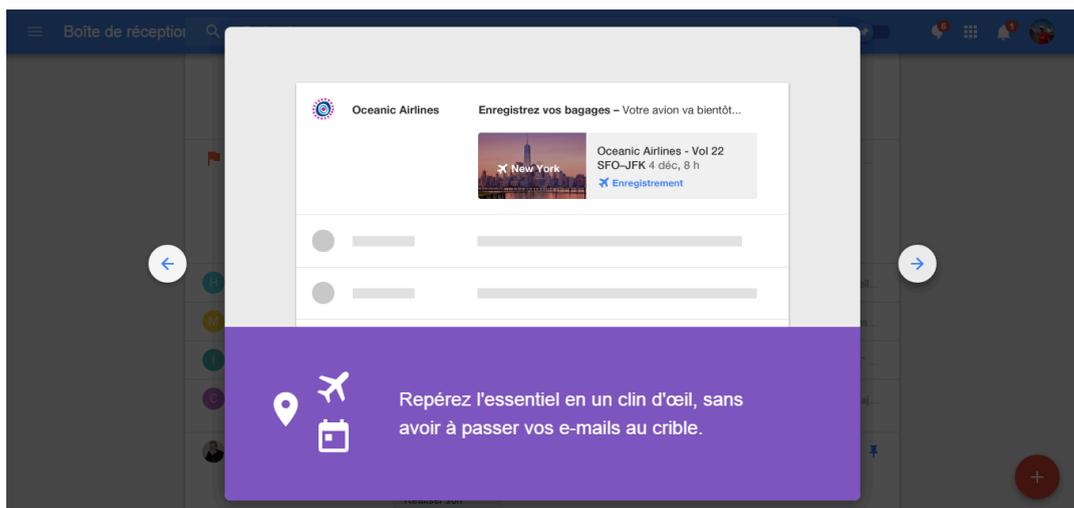
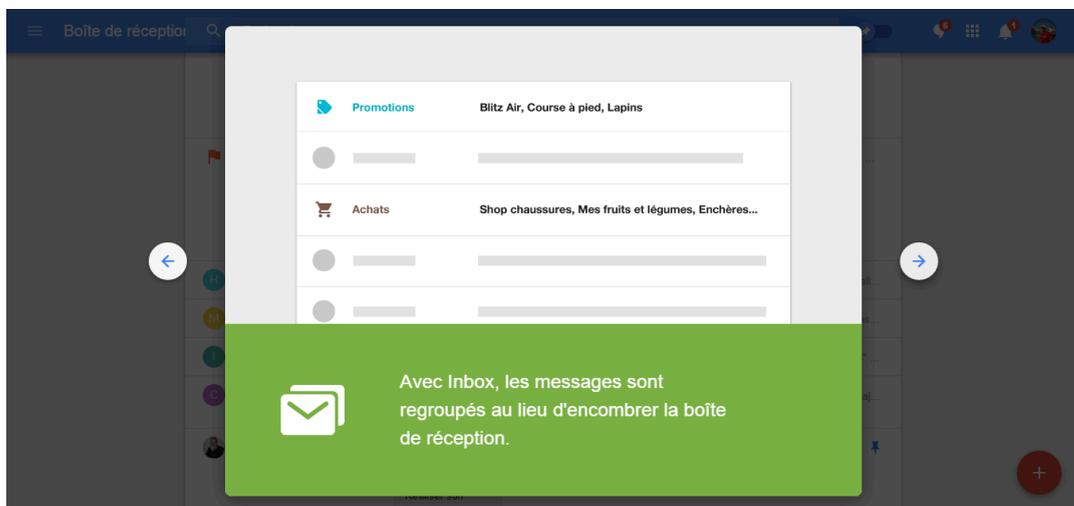
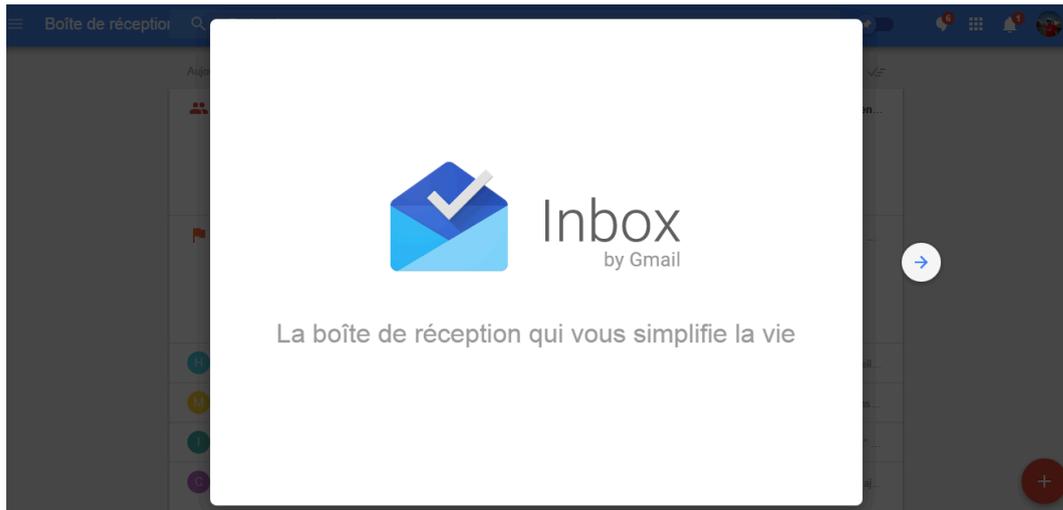
Les libellés de Gmail Classique

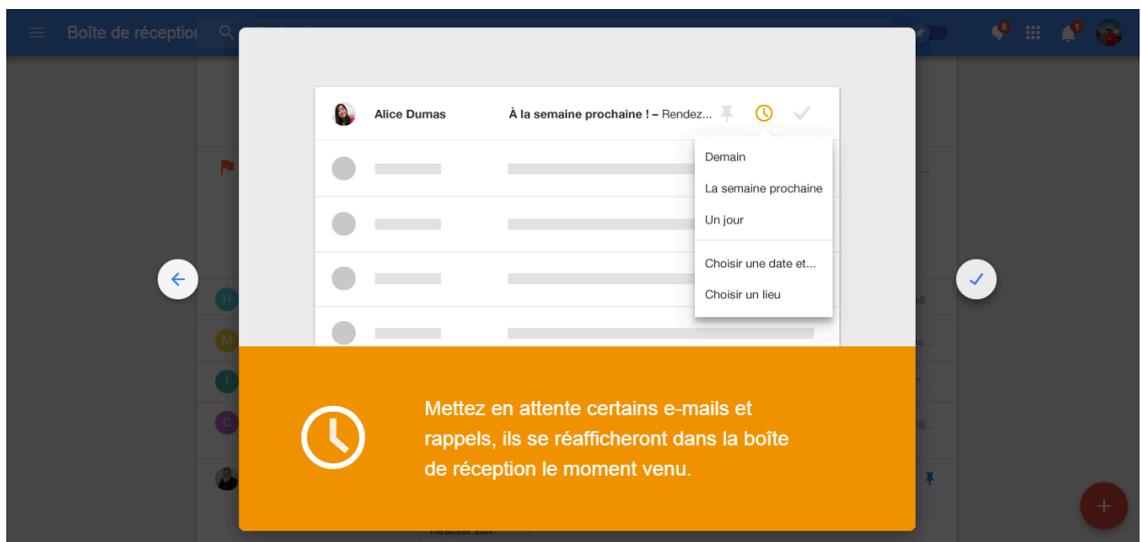
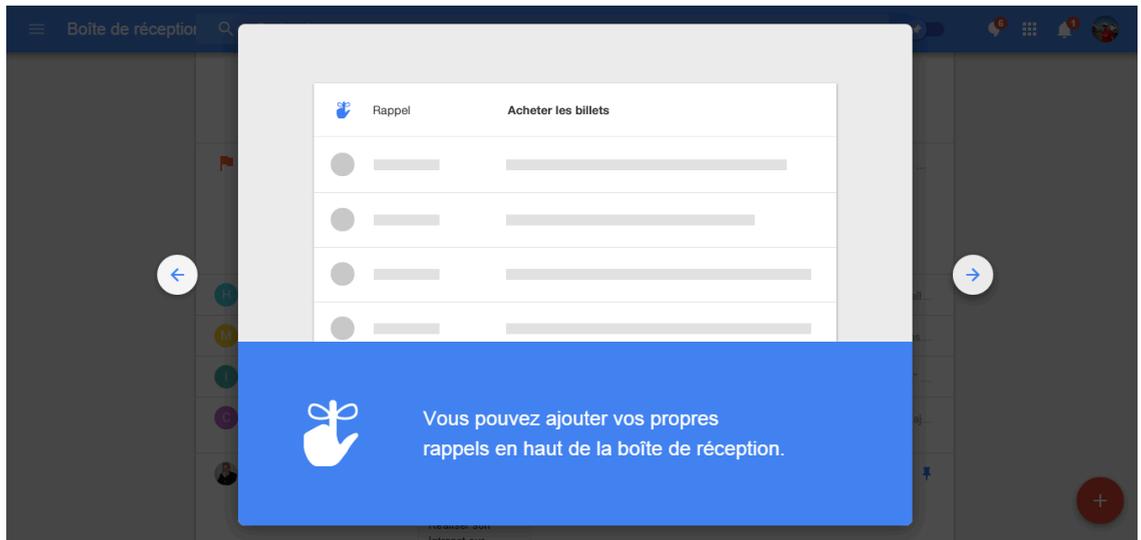
Ceux d'Inbox



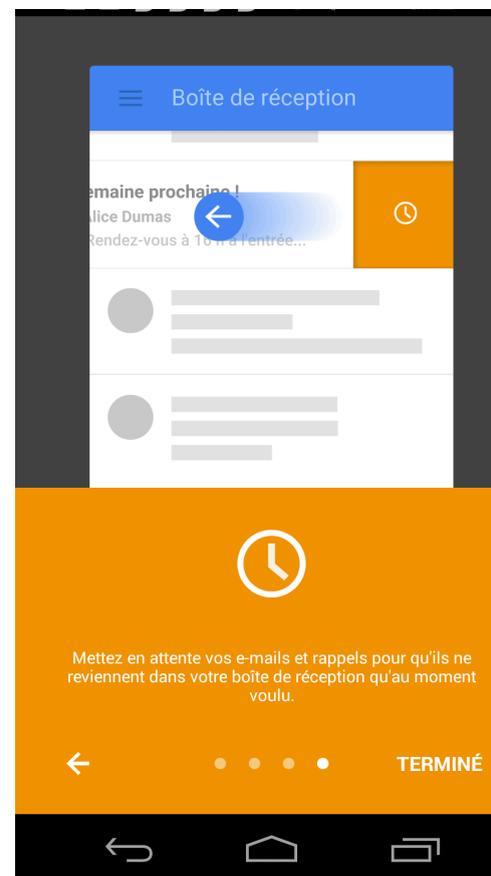
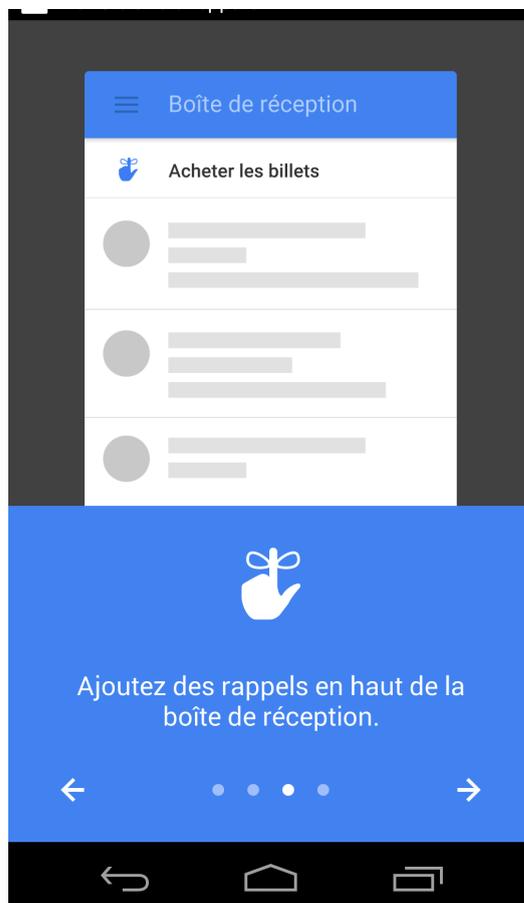
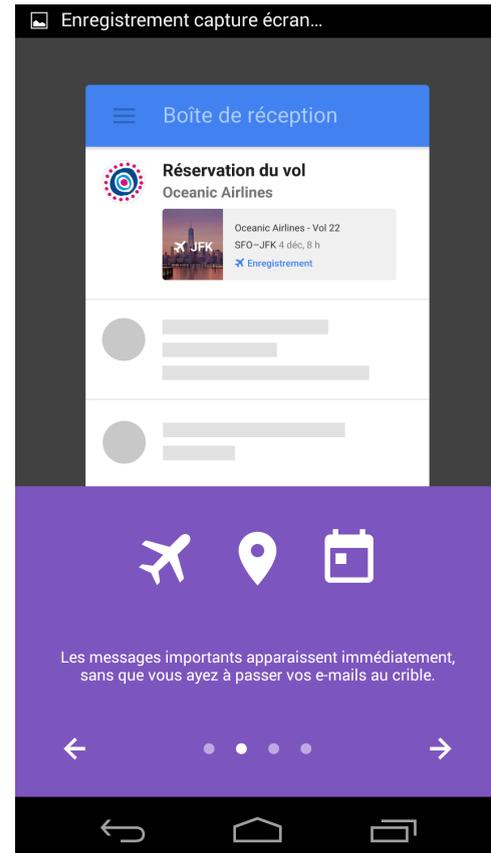
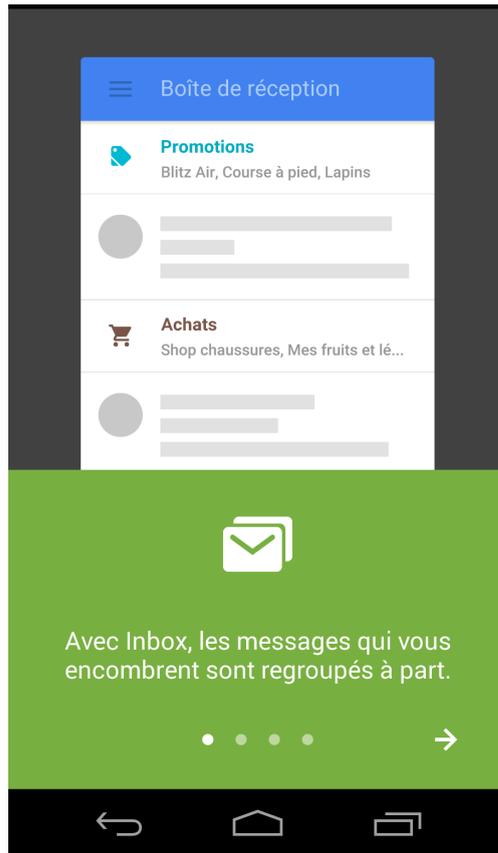
The image shows a screenshot of the Gmail web interface. On the left, the Google logo is at the top, followed by the Gmail logo. Below it is a red button that says "NOUVEAU MESSAGE". The main navigation list includes: "Boîte de réception (1 ...)", "Messages suivis", "Important", "Tous les chats", "Messages envoyés", "Brouillons (22)", "Tous les messages", "Spam (212)", and "Corbeille". There are also sections for "Catégories" and "Cercles" with a blurred bar chart below. On the right, a blue header reads "Boîte de réception". Below it is a list of folders: "Boîte de réception" (pinned), "En attente", "Terminé", "Brouillons", "Envoyés", "Rappels", "Corbeille", and "Spam". A section titled "Regroupés par catégorie" lists: "Voyages", "Achats", "Finances", "Réseaux sociaux", "Notifications", "Forums", and "Promotions".

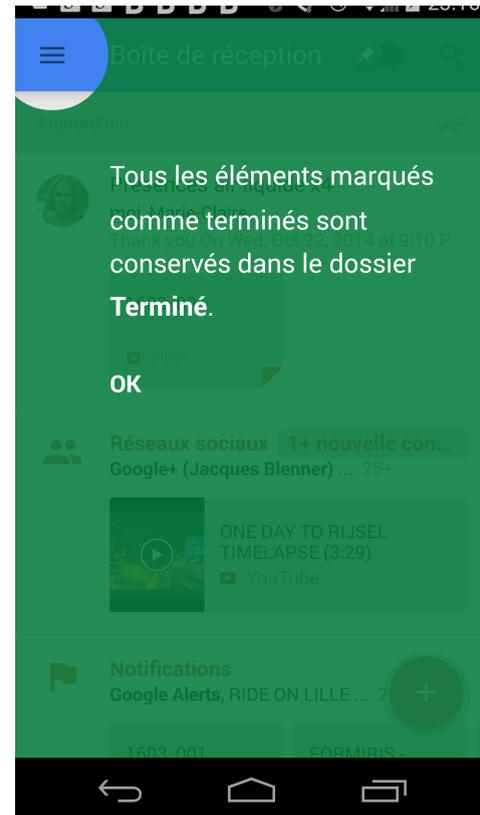
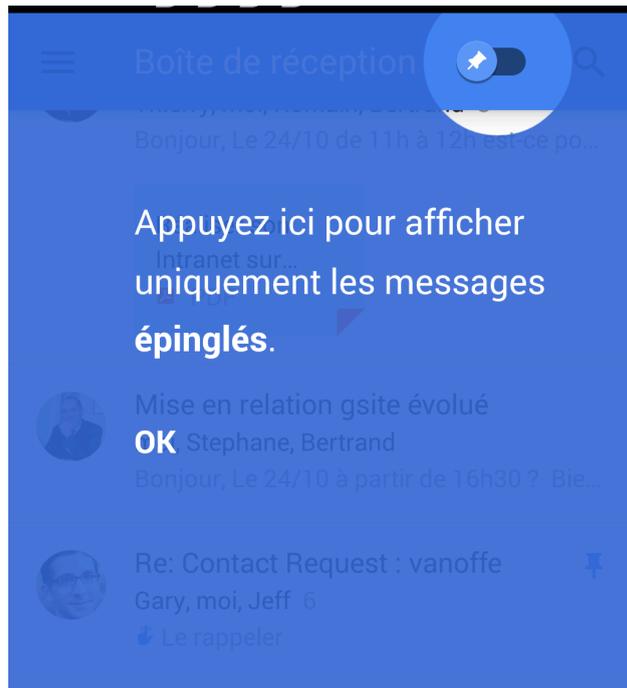
2.2. Installation d'Inbox by Gmail sur Chrome





2.3. Captures d'écran sous Android



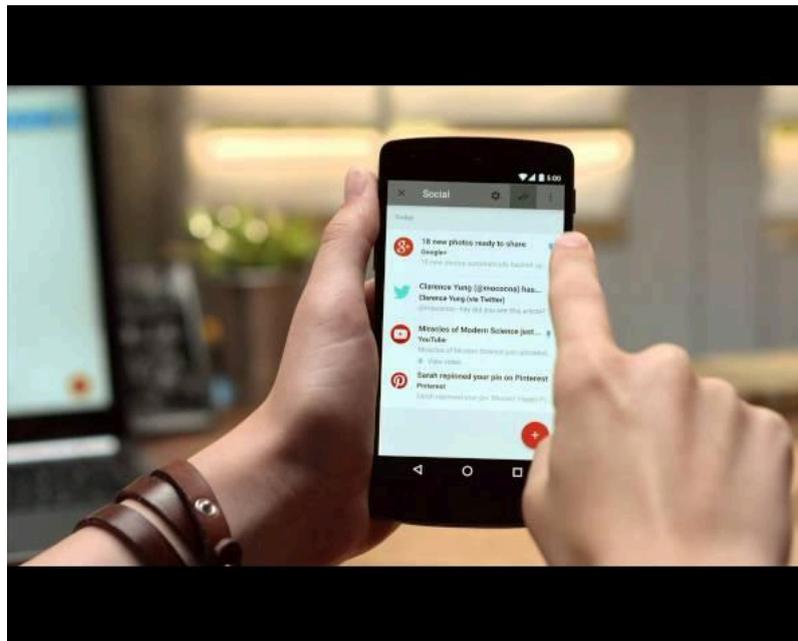


Après l'installation d'Inbox by Gmail, les utilisateurs ont accès aux deux applications. Ils peuvent utiliser Inbox by Gmail ou Gmail en fonction de leur préférence. Ils n'ont pas à choisir l'un ou l'autre.

3. Premiers pas avec Inbox

3.1. Vidéo de présentation rapide

Pour vous faire découvrir comment fonctionne Inbox, nous avons réalisé une courte vidéo et un guide d'utilisation détaillé.



3.2. Guide d'utilisation détaillé

Ce guide vous présente le fonctionnement d'Inbox et vous explique comment utiliser ce produit. Les liens proposés au fil des sections vous permettront d'accéder à des compléments d'information.

3.2.1 Découvrir les nouveaux libellés de votre boîte de réception

Certains de vos messages sont déjà répartis en catégories, Promotions, Réseaux sociaux ou Voyages, par exemple. Ils sont regroupés dans votre boîte de réception pour occuper moins d'espace et vous permettre de les traiter tous d'un coup.

Découvrez le fonctionnement des libellés :

[Épingler un email portant un libellé](#)

[Appliquer un autre libellé à un mail](#)

Épingler un email portant un libellé

Pour pouvoir lire plus tard certains e-mails ou effectuer des actions les concernant, épinglez-les.

1. Ouvrez un libellé dans la boîte de réception, Promotions ou Finances, par exemple.
2. Ouvrez un e-mail sur lequel vous souhaitez revenir ultérieurement.
3. Sélectionnez "Épingler" .

À présent, l'e-mail apparaît à deux endroits : directement dans la boîte de réception et sous le libellé. Pour afficher la liste des éléments épinglés, utilisez le commutateur visible en haut de la boîte de réception .

En savoir plus sur les [libellés](#)

Appliquer un autre libellé à un mail

Si vous estimez qu'un libellé particulier convient à un e-mail, vous pouvez l'appliquer à celui-ci.

1. Ouvrez un libellé dans la boîte de réception, Promotions ou Finances, par exemple.
2. Ouvrez un e-mail.
3. Sélectionnez "Déplacer vers" .
4. Sélectionnez un autre libellé sous "Regroupés par catégorie".
5. Dans la barre noire visible au bas de la fenêtre, cliquez sur **Annuler** ou **Toujours procéder ainsi**.

En savoir plus sur la marche à suivre pour [appliquer ou retirer des libellés aux e-mails](#)

3.2.2 Planifier ou reporter

Vous pouvez gérer vos tâches sans quitter la boîte de réception : ajouter des rappels personnalisés, par exemple, ou mettre des e-mails et des rappels en attente jusqu'au moment où vous pourrez vous en occuper.

Comment utiliser les rappels et la mise en attente ?

[Créer un rappel personnalisé](#)

[Mettre un mail en attente jusqu'à votre domicile](#)

[Définir un rappel récurrent](#)

Créer un rappel personnalisé

Vos rappels s'affichent directement dans la boîte de réception.

1. Ouvrez Inbox.
2. Cliquez sur le bouton "Créer" .
3. Sélectionnez **Rappel** .
4. Saisissez le rappel.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : Un rappel peut vous aider à accomplir vos tâches en vous fournissant certaines informations utiles comme le numéro de téléphone d'une personne ou d'une entreprise. Lorsque vous créez un rappel, choisissez une suggestion accompagnée d'une icône, par exemple, "appeler Pizz'A" .

En savoir plus sur les [rappels](#)

Mettre un mail en attente jusqu'à votre domicile

En mettant un e-mail en attente, vous le retirez de la boîte de réception jusqu'au moment de vous en occuper, que ce soit le lendemain, la semaine suivante ou à une date déterminée.

Vous pouvez même mettre un e-mail ou un rappel en attente afin qu'il se réaffiche lorsque vous arriverez chez vous, au bureau ou dans un autre lieu déterminé. La première fois que vous voudrez mettre un élément en attente jusqu'à un lieu, vous devrez utiliser votre téléphone.

1. Ouvrez l'application Inbox sur votre téléphone.
2. Ouvrez un e-mail.
3. Sélectionnez "Mettre en attente" .
4. Sélectionnez **Choisir le lieu**.
5. Choisissez **Domicile**.

Lorsque vous arriverez chez vous, vous recevrez une notification sur votre téléphone et l'e-mail se réaffichera en haut de la boîte de réception.

En savoir plus sur la [mise en attente](#)

Définir un rappel récurrent

Lorsque vous créez un rappel, vous pouvez définir sa récurrence.

1. Commencez par créer un rappel en cliquant successivement sur le bouton "Créer"  et sur "Rappels" .
2. Saisissez la tâche que vous devez effectuer à plusieurs reprises.
3. Sélectionnez "Mettre en attente" .
4. Sélectionnez **Choisir heure et date**.
5. Choisissez le premier jour où le rappel doit vous parvenir, puis indiquez l'heure.
6. Cliquez sur **Aucune répétition** pour modifier ce paramètre et choisissez l'une des options proposées.
7. **Enregistrez** le rappel.

Afficher et modifier les éléments mis en attente

Vous pouvez consulter tous les éléments que vous avez mis en attente dans la section **En attente** du menu principal . L'icône  figurant à droite des rappels récurrents vous aide à les identifier. Si besoin, vous pouvez apporter des modifications à un rappel récurrent, qui seront prises en compte pour les rappels suivants de la même série.

En savoir plus sur les [rappels](#)

3.2.3 Retirer les éléments traités

Lorsque vous avez traité un e-mail ou un rappel, vous pouvez le retirer de la boîte de réception en le marquant comme terminé .

La marche à suivre est expliquée ci-dessous :

[Marquer un email ou un rappel comme terminé](#)

[Balayer une série d'emails pour les retirer de la boîte de réception](#)

Marquer un email ou un rappel comme terminé

Vous pouvez marquer des e-mails ou des rappels comme terminés dans la boîte de réception, sans même les ouvrir :

1. Cherchez un e-mail qu'il n'est pas nécessaire de conserver dans la boîte de réception.
2. Sur un mobile, balayez simplement l'écran vers la droite. Sur un ordinateur, passez la souris sur l'e-mail ou le rappel et cliquez sur "Marquer comme terminé" , à droite.

Pour consulter tous les éléments que vous avez marqués comme terminés, sélectionnez **Terminé** dans le menu principal . Les éléments marqués comme terminés restent dans cette section. En cas de besoin, vous pouvez les y rechercher.

En savoir plus sur la marche à suivre pour [marquer des éléments comme terminés](#)

Supprimer des éléments

Si vous souhaitez supprimer un e-mail, vous pouvez l'ouvrir, puis sélectionner "Déplacer vers"  et cliquer sur **Corbeille**. Notez que les messages placés dans la corbeille sont définitivement supprimés au bout de 30 jours environ.

Par ailleurs, pour reprendre un message placé par erreur dans la corbeille, il faut :

1. Cliquer sur Corbeille,
2. Sélectionner les messages concernés en Sélectionnant l'image de l'expéditeur sur leur gauche
3. Cliquer sur
4. Sélectionner "Supprimer de Corbeille"

En savoir plus sur la [suppression](#)

Balayer une série d'emails pour les retirer de la boîte de réception

Le bouton "Balayer"  permet de débarrasser votre boîte de réception en marquant comme terminés les e-mails non épinglés d'une section. Vous pouvez l'utiliser pour retirer un certain nombre de messages relativement anciens ou pour vider les libellés contenant des messages peu importants.

Pour comprendre son fonctionnement, faites un essai que vous annulerez ensuite :

1. Dans la boîte de réception, choisissez un libellé (Réseaux sociaux, par exemple) sous lequel des e-mails que vous ne voulez pas lire sont regroupés.
2. Épinglez  les e-mails qui doivent rester dans la boîte de réception. Conseil : Vous pouvez épingler plusieurs e-mails sans les ouvrir. Sélectionnez l'image de l'expéditeur sur leur gauche, puis cliquez sur "Épingler" .
3. Cliquez sur "Balayer" , en haut à droite. Assurez-vous d'avoir choisi le bon libellé.
4. Pour annuler cette action, utilisez l'option **ANNULER** visible dans la barre noire, au bas de la fenêtre, juste après avoir cliqué sur le bouton "Balayer".

En savoir plus sur le bouton [Balayer](#)

3.2.4 Organiser votre boîte de réception à votre convenance

Vous pouvez personnaliser à votre gré les libellés de la boîte de réception tels que "Promotions" et "Finances". Vous pouvez également créer vos propres libellés.

Découvrez les différentes utilisations des libellés :

[Vérifier les paramètres des libellés](#)

[Créer des libellés personnalisés](#)

Vérifier les paramètres des libellés

Si vous consultez assez rarement les messages portant certains libellés, vous pouvez définir ceux-ci afin qu'ils ne s'affichent qu'une fois par jour ou par semaine. Et si vous préférez que vos e-mails s'affichent séparément au lieu d'être regroupés, vous pouvez désactiver le regroupement.

Pour vérifier les paramètres d'un libellé, procédez comme suit :

1. Ouvrez un libellé dans la boîte de réception ou cherchez-le dans le menu principal .
2. Sélectionnez "Paramètres" , en haut.

En savoir plus sur les [paramètres des libellés](#)

Créer des libellés personnalisés

Vous pouvez créer vos propres libellés et faire en sorte qu'ils s'appliquent automatiquement à certains e-mails. Si vous utilisez déjà des libellés dans Gmail, vous les retrouverez dans le menu principal . En revanche, pour qu'ils s'affichent dans la boîte de réception, vous devrez activer le regroupement dans les paramètres des libellés.

En savoir plus sur les [libellés personnalisés](#)

3.2.5 Autres fonctionnalités utiles et intéressantes

Avec Inbox, vous pouvez contacter vos amis en quelques instants et consulter d'un coup d'œil les informations importantes.

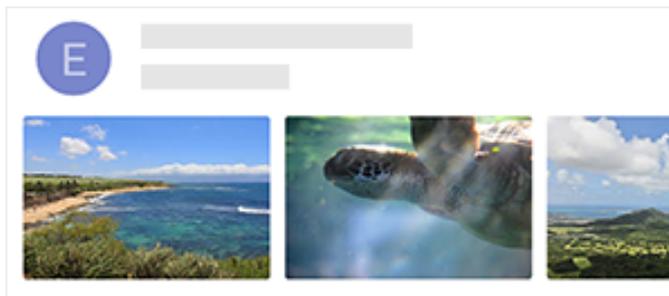
Voici les nouveautés proposées dans Inbox :

[Afficher les photos dans la boîte de réception](#)

[Recevoir des infos actualisées sur un vol](#)

[Contacter rapidement un ami](#)

Afficher les photos dans la boîte de réception

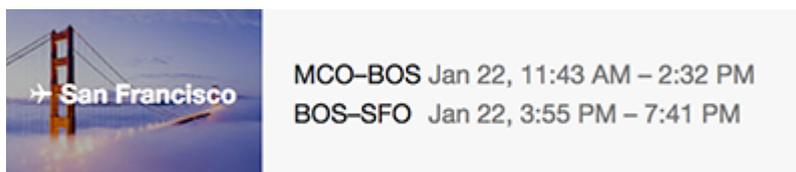


Inutile d'ouvrir le message auquel elles sont jointes. Les photos et les vidéos sont déjà mises en évidence dans la boîte de réception.

Si vous n'avez reçu aucun e-mail contenant des photos, envoyez-vous un message comportant une image pour tester cette fonctionnalité :

1. Ouvrez Inbox.
2. Cliquez sur le bouton "Créer" , en bas à droite.
3. Cliquez sur **Nouveau message** .
4. Saisissez votre adresse e-mail dans le champ "À".
5. Ajoutez la photo en cliquant sur "Joindre" .

Recevoir des infos actualisées sur un vol



La prochaine fois que vous recevrez un e-mail de confirmation pour un voyage en avion, vous constaterez qu'Inbox vous fournit toutes les informations nécessaires. Le jour de votre départ, Inbox affichera par exemple des informations sur votre vol, notamment sur son retard éventuel. Vous aurez également la possibilité de procéder à l'enregistrement sans même ouvrir le message.

En savoir plus sur la section [Important](#)

Contactez rapidement un ami

La fonctionnalité d'accès rapide vous permet d'envoyer des messages à vos principaux contacts en deux étapes seulement.

1. Ouvrez Inbox et cliquez sur le bouton "Créer" .
2. Sélectionnez un de vos contacts au-dessus du bouton "Nouveau message".

INBOX : accédez au [sommaire](#) de ce guide complet et collaboratif



En savoir plus sur l'[envoi d'e-mails](#)

4. Fonctionnement d'Inbox avec Gmail

L'équipe Gmail a créé Inbox pour vous proposer une nouvelle façon d'organiser votre courrier et de traiter les messages importants. Tous les éléments associés à Gmail (vos e-mails, contacts et libellés) sont disponibles dans Inbox. Gmail et Inbox sont synchronisés. Donc, tout ce que vous faites dans l'une de ces deux applications est visible dans l'autre. Gmail et Inbox sont deux produits différents, même s'ils ont de nombreuses fonctionnalités en commun. Pour tirer le meilleur parti d'Inbox, essayez de l'utiliser pour tous vos e-mails. Vous pourrez toujours revenir à Gmail si nécessaire.

4.1. Correspondances entre les fonctionnalités d'Inbox et de Gmail

Certaines fonctionnalités de Gmail et d'Inbox, comme l'archivage et le marquage de tâches comme terminées, agissent de manière identique. Dans certains cas, cependant, les équivalents Inbox des fonctionnalités Gmail sont un peu différents. Voici un tableau comparatif des actions courantes.

Actions courantes ayant un effet identique	
Gmail	Inbox
Archiver	Marquer comme terminé ✓
Supprimer	Placer dans la corbeille ⋮
Signaler comme spam	Déplacer dans le spam ⋮
Nouveau message	Nouveau message 
Actions courantes ayant un effet similaire	
Gmail	Inbox
Activer le suivi	Épingler 
Lire plus tard (marquer comme non lu)	Mettre en attente 
S'envoyer un message	Créer un rappel 
Organiser la boîte de réception par catégories	Grouper les libellés de votre boîte de réception
Créer des libellés et des filtres	Créer des libellés personnalisés et y associer des e-mails automatiquement

4.2. Effet des actions Inbox sur Gmail

Vos e-mails sont synchronisés entre Gmail et Inbox. Par conséquent, toutes les opérations effectuées dans Inbox, ou presque, se produisent également dans Gmail. En voici quelques exemples caractéristiques :

- Les e-mails que vous placez dans la corbeille d'Inbox sont supprimés dans Gmail.
- Les libellés que vous créez ou supprimez dans Inbox le sont également dans Gmail.
- Si vous associez automatiquement un e-mail à un libellé ou si vous sélectionnez l'option "Toujours procéder ainsi" en déplaçant un e-mail, le filtre correspondant est créé dans Gmail.

Les fonctionnalités disponibles uniquement dans Inbox ne sont pas transposées. En voici deux exemples :

- Les rappels ne s'affichent pas dans Gmail.
- Le fait d'épingler un e-mail n'a aucun effet sur Gmail.

4.3. Paramètres Gmail transposé dans Inbox

Certains paramètres ne peuvent être modifiés que dans Gmail, mais sont transposés dans Inbox. En voici quelques exemples :

- Réponse automatique
- Filtres qui suppriment ou transfèrent des e-mails
- Activation ou désactivation de raccourcis clavier
- Envoi d'e-mail avec une adresse différente
- Importation et transfert d'e-mails

Pour modifier vos paramètres linguistiques, accédez à la page google.com/settings/language.

4.4. Fonctionnalités Gmail non disponibles dans Inbox

Inbox est un produit nouveau que nous nous efforçons d'étoffer avec d'autres fonctionnalités. N'hésitez pas à nous [envoyer vos commentaires](#) afin que nous puissions établir la liste des priorités.

Il est désormais possible de configurer une signature dans Inbox

Paramètres	
Libellés	Signature Activé
Signature	Claude Le Roux Many Roles @GoWizYou 06 11 01 13 20
Mettre en attente	GoWizYou Parc Faraday, 1 avenue Christian Doppler 77700 SERRIS
Autre	

C. Organisez vos emails

1. Utiliser des libellés pour organiser les messages

Pour mieux vous organiser, vous pouvez regrouper sous des libellés les messages similaires. Certains de vos messages sont déjà répartis en catégories, "Promotions", Réseaux sociaux" ou "Voyages", par exemple. Ils sont regroupés dans votre boîte de réception pour occuper moins d'espace et vous permettre de les traiter tous d'un coup.

Vous pouvez librement modifier les libellés appliqués aux e-mails, créer les vôtres ou encore choisir le moment où ils doivent apparaître dans la boîte de réception. Et si vous préférez que vos e-mails s'affichent séparément au lieu d'être regroupés, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité.

1.1. Afficher les e-mails portant un libellé

1.1.1. Fonctionnement du regroupement des messages

Chaque libellé peut correspondre ou non à un groupe.

Si l'option **Regroupés par catégorie** est activée, les e-mails portant un libellé spécifique sont rassemblés dans la boîte de réception.

- Par défaut, les e-mails dont le libellé correspond à un groupe se réaffichent en haut de la boîte de réception lorsqu'un nouveau message arrive. Par conséquent, si vous ne recevez pas de nouvel e-mail portant ce libellé pendant un certain temps, le groupe peut descendre progressivement dans la boîte de réception.
- Vous pouvez modifier les paramètres des libellés moins importants afin que ces derniers se réaffichent en haut de la boîte de réception une fois par jour ou par semaine seulement (consultez la section "Paramètres des libellés" ci-dessous).
- Vos libellés figurent également dans le menu principal, en haut à gauche . Lorsque vous ouvrez un libellé dans ce menu, vous pouvez voir tous les e-mails auxquels il s'applique, y compris ceux que vous avez marqués comme terminés ou mis en attente.

Sans catégorie signifie que les e-mails portant un libellé donné s'affichent séparément dans la boîte de réception.

- Pour afficher tous les e-mails dont le libellé ne correspond pas à un groupe, vous pouvez sélectionner ce libellé dans le menu principal .
- Consultez la section "Paramètres des libellés" ci-dessous pour savoir comment désactiver le regroupement des messages portant le même libellé.

1.1.2. Comprendre l'application des libellés aux différents types d'emails

Les libellés vous permettent de retrouver plus facilement les e-mails les plus importants. En général, les messages de vos amis et de votre famille s'affichent directement dans la boîte de réception, tandis que ceux que vous recevez de sites Web et de services en ligne sont regroupés sous des libellés.

Lorsqu'un message n'est pas bien "rangé", vous pouvez faire en sorte qu'il soit correctement dirigé la prochaine fois en le replaçant rapidement au bon endroit (voir la section ci-dessous). Voici un aperçu des libellés disponibles dans votre compte :

Libellé	Description
Promotions	Messages à caractère commercial (offres spéciales, soldes).
Réseaux sociaux	E-mails provenant de vos réseaux sociaux et d'autres services sociaux.
Notifications	Notifications relatives à vos comptes en ligne, notamment des alertes et des confirmations.
Finances	Messages à caractère financier (factures et relevés bancaires, par exemple).
Achats	Messages concernant vos achats reçus, suivi de livraison, etc.

Voyages	Messages relatifs à vos déplacements, par exemple des confirmations de vols aériens et de réservations hôtelières.
Forums	Messages envoyés à des listes de diffusion ou par des groupes de discussion.
Peu importants	Messages que vous êtes peu susceptible de lire. Par défaut, les messages portant ce libellé ne sont regroupés dans la boîte de réception que si vous avez utilisé la Boîte de réception Prioritaire ou la boîte de réception Importants d'abord dans Gmail. Vous pouvez le vérifier en activant le regroupement. En savoir plus sur le libellé Peu importants .
Libellés personnalisés de Gmail	Si vous avez utilisé des libellés dans Gmail, vos libellés personnalisés s'afficheront également dans le menu principal  . En revanche, vous devrez modifier leurs paramètres si vous souhaitez que les messages auxquels ils s'appliquent soient regroupés dans la boîte de réception. En savoir plus sur les libellés personnalisés .

1.1.3. Afficher les messages nouveaux et non lus d'un libellé

Dans la boîte de réception, il est inutile d'ouvrir chaque libellé correspondant à un groupe pour savoir s'il contient de nouveaux messages.

- Si vous voyez une mention telle que "2 nouveaux messages", vous savez que deux messages portant ce libellé sont arrivés depuis la dernière fois que vous avez ouvert ce groupe.
- Le chiffre gris clair qui apparaît, "+25" par exemple, correspond au nombre total d'e-mails associés à ce libellé.
- Vous pouvez aussi voir le nom de l'expéditeur des e-mails récents pour chaque libellé. Lorsqu'un nom apparaît en **gras**, cela indique que le message n'a pas été lu.

1.2. Placer les e-mails à l'endroit voulu

1.2.1. Appliquer ou retirer des libellés aux emails

[Épingler un e-mail pour l'afficher directement dans la boîte de réception](#)
[Déplacer des e-mails](#)

Épingler un e-mail pour l'afficher directement dans la boîte de réception

Si vous devez reconsulter un e-mail, sélectionnez-le et cliquez sur "Épingler" . L'e-mail s'affiche à la fois dans la boîte de réception et sous le libellé choisi.

Déplacer des e-mails

Vous pouvez appliquer ou retirer des libellés aux e-mails comme cela vous convient. Découvrez comment [appliquer ou retirer des libellés aux e-mails](#).

1.2.2. Retirer des emails de la boîte de réception

Vous pouvez facilement débarrasser la boîte de réception en appliquant un libellé à certains e-mails. Le bouton "Balayer"  permet de marquer comme terminés tous les e-mails non épinglés d'une section. Les e-mails épinglés restent en revanche dans la boîte de réception.

Par exemple, vous pouvez épingler rapidement les e-mails qui vous intéressent dans le libellé "Promotions", puis utiliser le bouton "Balayer" pour retirer les autres de la boîte de réception.

1. Ouvrez un libellé dans la boîte de réception, "Promotions ou "Réseaux sociaux", par exemple.
2. Épinglez  les e-mails qui doivent rester dans la boîte de réception. Conseil : Vous pouvez épingler plusieurs e-mails sans les ouvrir. Sélectionnez l'image de l'expéditeur sur leur gauche, puis cliquez sur "Épingler" .
3. Cliquez sur "Balayer"  à droite du nom du libellé.

Vous avez cliqué sur le bouton "Balayer" par erreur ?

Si vous avez cliqué involontairement sur le bouton "Balayer", cherchez et activez immédiatement l'option **ANNULER** (elle se trouve dans la barre noire, au bas de la fenêtre). Si cette option n'est pas visible, vous pouvez sélectionner le libellé concerné dans le menu principal ☰. Sélectionnez ensuite chaque e-mail en cliquant sur l'image de l'expéditeur affichée à leur gauche, puis sur l'icône verte "Terminé" ✓, en haut.

1.3. Paramètres des libellés

1.3.1. Désactiver le regroupement pour un libellé (annuler le regroupement des emails)

Si vous ne souhaitez plus que les e-mails soient regroupés dans la boîte de réception, vous pouvez désactiver le regroupement pour chaque libellé. Les messages s'afficheront alors séparément.

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche ☰.
3. Choisissez un libellé.
4. Cliquez sur "Paramètres" ⚙️, en haut.
5. Désactivez **Regrouper les messages dans la boîte de réception**.

Vous pouvez toujours retrouver tous les e-mails de ce libellé en sélectionnant celui-ci dans le menu principal ☰.

1.3.2. Choisir le moment où les libellés s'afficheront dans la boîte de réception

[Espacer les consultations des e-mails moins importants](#)
[Modifier les paramètres de chaque libellé](#)

Lorsqu'un nouvel e-mail arrive dans un libellé correspondant à un groupe, celui-ci se réaffiche en haut de la boîte de réception. Par exemple, l'arrivée d'une offre commerciale fera remonter la catégorie "Promotions" en haut de la boîte de réception.

Espacer les consultations des e-mails moins importants

Si vous consultez rarement certains libellés, vous pouvez faire en sorte de ne pas être dérangé chaque fois qu'un nouveau message arrive. Vous pouvez ainsi choisir de ne réafficher ce libellé en haut de la boîte de réception qu'une fois par jour ou par semaine. Les e-mails portant ce libellé peuvent également ne jamais être placés dans la boîte de réception.

Modifier les paramètres de chaque libellé

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche ☰.
3. Choisissez un libellé.
4. Cliquez sur "Paramètres" ⚙️, en haut.
5. Pour afficher le libellé une fois par jour ou par semaine, accédez à **Afficher le groupe** et choisissez l'option qui vous convient.
6. Si vous souhaitez que les messages portant ce libellé ne soient pas placés dans la boîte de réception, commencez par désactiver l'option **Regrouper les messages dans la boîte de réception**. Activez ensuite l'option **Masqués dans la boîte de réception**.

Vous avez toujours la possibilité de retrouver les nouveaux messages portant un certain libellé en recherchant celui-ci dans le menu principal ☰.

1.3.3. Notifications

Vous pouvez activer ou désactiver les notifications pour chaque libellé. En savoir plus sur les [paramètres de notification](#).

1.4. Créer des libellés personnalisés

Vous pouvez créer vos propres libellés et faire en sorte qu'ils s'appliquent automatiquement à certains e-mails. Si vous utilisez déjà des libellés dans Gmail, vous les retrouverez dans le menu principal ☰. En revanche, pour qu'ils s'affichent dans la boîte de réception, vous devrez activer le regroupement dans les paramètres des libellés.

En savoir plus sur les [libellés personnalisés](#).

2. Créer des libellés personnalisés

Une grande partie de vos e-mails est déjà répartie dans des catégories telles que "Finances" et "Réseaux sociaux", mais vous pouvez aussi créer vos propres libellés. Ensuite, vous avez le choix : ces libellés peuvent s'appliquer automatiquement aux e-mails, ou vous les appliquerez vous-même séparément à chaque message. Vous avez également la possibilité de regrouper certains messages dans la boîte de réception.

Libellés et filtres de Gmail

Si vous utilisez déjà des libellés dans Gmail, vous les retrouverez dans le menu principal ☰. Par ailleurs, si vous avez créé un filtre pour appliquer un libellé à vos e-mails, le filtre s'appliquera également à ce libellé dans Inbox. Toutefois, pour que vos libellés s'affichent dans votre boîte de réception, vous devez commencer par modifier leurs paramètres. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'[étape 1](#) ci-dessous.

N'oubliez pas que les libellés et les filtres sont synchronisés entre Inbox et Gmail. Si, par exemple, vous supprimez un libellé dans Inbox, il le sera également dans Gmail.

2.1. Définir un libellé

Choisissez l'une des options proposées pour chaque étape.

2.1.1. Étape 1 : Créer ou sélectionner un libellé

Sélectionner un libellé existant dans Gmail

Recherchez votre libellé et vérifiez si un filtre a déjà été défini :

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche ☰.
3. Faites défiler la page et sélectionnez un libellé de Gmail.
4. Sélectionnez "Paramètres" ⚙️, en haut.
5. Vérifiez si la section "Ajouter automatiquement les messages" comporte déjà des filtres.

Si un filtre figure déjà dans cette section, vos e-mails sont libellés automatiquement. Toutefois, chacun d'eux s'affichera séparément dans la boîte de réception, car le libellé ne correspond pas à un groupe. Pour rassembler tous ces e-mails dans la boîte de réception, vous pouvez activer le regroupement (voir l'[étape 3](#) ci-dessous). Vous pouvez également associer d'autres types d'e-mails à votre libellé (voir l'[étape 2](#)).

Si aucun filtre ne figure dans cette section, le libellé ne s'applique pas automatiquement aux e-mails et il n'apparaît pas dans votre boîte de réception. Pour savoir comment procéder pour appliquer le libellé à vos e-mails, consultez l'[étape 2](#) ci-dessous.

Pour créer un libellé, vous avez deux possibilités :

- [Créer un libellé à partir d'un email \(recommandé\)](#)
- [Créer un libellé à partir du menu principal](#)

Créer un libellé à partir d'un email (recommandé)

Cette méthode est la plus rapide si vous voulez appliquer manuellement ou automatiquement un libellé aux e-mails d'un expéditeur ou à ceux envoyés à une liste de diffusion.

1. Dans Inbox, ouvrez ou sélectionnez l'e-mail auquel le nouveau libellé doit s'appliquer.
2. Sélectionnez "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez **Créer...** au bas de la liste.
4. Saisissez le nom du libellé, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Vous devrez indiquer si ce libellé doit s'appliquer systématiquement aux messages similaires.
6. Pour appliquer le libellé créé à d'autres types d'e-mails, reportez-vous à l'[étape 2](#) ci-dessous, sinon passez à l'[étape 3](#).

Créer un libellé à partir du menu principal

Cette méthode est intéressante si vous ne partez pas d'un e-mail, ou si vous souhaitez appliquer le futur libellé en fonction de mots clés ou d'adresses figurant dans le champ "À".

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Faites défiler la page et sélectionnez **Créer...**
4. Saisissez le nom du libellé, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour choisir les e-mails auxquels le nouveau libellé doit s'appliquer, passez à l'[étape 2](#) ci-dessous.

2.1.2. Étape 2 : Choisir les e-mails auxquels le nouveau libellé s'applique

[Appliquer automatiquement aux emails \(comme avec les filtres Gmail\)](#)

[Ajouter des emails vous même, un par un](#)

Appliquer automatiquement aux emails (comme avec les filtres Gmail)

Vous pouvez appliquer automatiquement le libellé aux e-mails en fonction de certains critères, par exemple l'expéditeur ou des mots clés figurant dans l'e-mail.

1. Dans Inbox, accédez au menu principal  et sélectionnez votre libellé.
2. Cliquez sur "Paramètres" , en haut.
3. Cliquez sur **Ajouter** sous "Ajouter automatiquement des messages".
4. Cliquez sur **De** pour afficher les différentes manières de filtrer vos e-mails. Choisissez une option, puis saisissez un nom, une adresse e-mail ou un mot clé.
5. Pour rendre vos critères encore plus précis, cliquez sur **Et...** et sélectionnez une autre option de filtre. Pour qu'un libellé s'applique à un e-mail, celui-ci doit remplir tous les critères que vous indiquez sur cette page.
6. Les e-mails correspondants s'afficheront en dessous. Parcourez-les pour vérifier que ce sont bien les types de messages auxquels le libellé devra s'appliquer.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Reprenez les étapes 3 à 7 pour les autres types d'e-mails auxquels votre libellé doit s'appliquer.

Une fois le filtre ajouté à votre libellé, passez à l'[étape 3](#) ci-dessous pour définir l'affichage des e-mails dans le libellé.

Ajouter des emails vous même, un par un

Vous avez toujours la possibilité d'appliquer vous-même le libellé aux e-mails :

1. Ouvrez un e-mail, ou sélectionnez-en plusieurs en cliquant à leur gauche, sur l'image de l'expéditeur.
2. Cliquez sur "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez votre libellé dans la liste.

2.1.3. Étape 3 : Choisir l'affichage des e-mails dans le libellé

[Regrouper les emails par catégorie dans la boîte de réception \(recommandé\)](#)

[Ne pas afficher les emails dans la boîte de réception](#)

Regrouper les emails par catégorie dans la boîte de réception (recommandé)

Vous pouvez activer le regroupement pour votre libellé. De cette manière, les e-mails auxquels il s'applique seront regroupés par catégorie dans votre boîte de réception, par exemple "Réseaux sociaux" ou "Finances". Si vous n'activez pas le regroupement, les e-mails automatiquement associés au libellé s'afficheront séparément dans la boîte de réception.

Pour pouvoir activer le regroupement, vous devez définir le libellé de manière à ce qu'il s'applique automatiquement aux e-mails (voir [l'étape 2](#)).

Pour activer le regroupement, procédez comme suit :

1. Dans Inbox, accédez au menu principal  et sélectionnez votre libellé.
2. Cliquez sur "Paramètres" , en haut.
3. Activez **Regrouper les messages dans la boîte de réception**.
4. Accédez à **Afficher le groupe** et sélectionnez une option :
 - **À l'arrivée des messages** : le groupe portant ce libellé se réaffiche en haut de la boîte de réception lorsque de nouveaux messages arrivent.
 - **Une fois par jour** (7h00) ou **Une fois par semaine** (7h00 le lundi) : s'il n'est pas nécessaire que vous consultiez fréquemment les messages portant ce libellé, ces options vous évitent d'être dérangé chaque fois qu'un nouvel e-mail arrive.

Ne pas afficher les emails dans la boîte de réception

Si vous préférez que les emails portant un certain libellé ne s'affichent pas du tout dans la boîte de réception, vous pouvez modifier en conséquence les paramètres de ce libellé. Dans ce cas, les e-mails seront marqués comme terminés dès leur arrivée.

1. Dans Inbox, accédez au menu principal  et sélectionnez votre libellé.
2. Cliquez sur "Paramètres" , en haut.
3. Vérifiez que l'option **Regrouper les messages dans la boîte de réception** est désactivée.
4. Cochez **Masqués dans la boîte de réception**.

Pour consulter les messages portant ce libellé, vous pouvez toujours sélectionner celui-ci dans le menu principal .

2.1.4. Facultatif : définir les notifications

Vous pouvez demander qu'une notification vous soit envoyée lorsque des e-mails portant un libellé arrivent. En savoir plus sur les [notifications](#).

2.2. Modifier ou supprimer des libellés

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal , en haut à gauche.
3. Sélectionnez votre libellé.
4. Sélectionnez "Paramètres" , en haut.
5. Vous pouvez modifier les types d'emails auxquels certains libellés s'appliquent automatiquement, ainsi que la manière dont les libellés apparaissent dans votre boîte de réception (pour plus de détails, consultez les étapes 2 et 3 ci-dessus).
6. Les options permettant de modifier le nom d'un libellé ou de supprimer celui-ci se trouvent vers le bas de la page des paramètres.

Remarques :

- Les libellés et les filtres supprimés dans Inbox disparaissent également de Gmail.
- Certains types de filtres ne peuvent être créés ou modifiés que dans Gmail, par exemple le filtre permettant de placer des e-mails dans la corbeille.
- Dans la mesure où plusieurs libellés peuvent s'appliquer à un e-mail, celui-ci peut apparaître à deux endroits différents dans votre boîte de réception.

3. Appliquer ou retirer des libellés aux e-mails

Dans votre boîte de réception, les e-mails s'affichent de deux façons différentes :

- Tous ceux qui portent le même libellé, par exemple "Promotions" ou "Finances", sont regroupés dans l'onglet correspondant.
- Les e-mails individuels sans libellé sont visibles directement dans la boîte de réception.

Pour retrouver certains e-mails à un endroit précis, vous pouvez leur appliquer des libellés et modifier ces derniers en fonction des besoins.

3.1. Appliquer un libellé

3.1.1. Appliquer un libellé existant

Vous pouvez changer les libellés appliqués à vos e-mails, ou utiliser les libellés pour retirer ces derniers de la boîte de réception.

[Pour commencer, vérifiez si le libellé correspond à un groupe](#)
[Appliquer un libellé qui correspond à un groupe](#)
[Ajouter un libellé sans catégorie, ou destiné aux messages masqués dans la boîte de réception](#)

Pour commencer, vérifiez si le libellé correspond à un groupe

L'endroit où votre e-mail sera placé varie selon que le libellé correspond ou non à un groupe. Pour vous en assurer, procédez comme suit :

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Dans la liste, cherchez le libellé afin de savoir s'il figure sous "Regroupés par catégorie", "Sans catégorie" ou "Masqués dans la boîte de réception".
4. En fonction du résultat recherché, suivez les instructions ci-dessous.

Appliquer un libellé qui correspond à un groupe

1. Ouvrez un e-mail dans votre boîte de réception.
2. En haut à droite, cliquez sur l'icône "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez un libellé sous "Regroupés par catégorie".
4. Si vous souhaitez que les e-mails de cet expéditeur ou envoyés à cette liste de diffusion soient systématiquement associés à ce libellé, cliquez sur **Toujours procéder ainsi** en bas, dans la barre noire.

L'e-mail porte désormais ce libellé dans la boîte de réception.

Ajouter un libellé sans catégorie, ou destiné aux messages masqués dans la boîte de réception

1. Ouvrez un e-mail dans votre boîte de réception.
2. En haut à droite, cliquez sur l'icône "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez un libellé sous "Sans catégorie" ou "Masqués dans la boîte de réception".

L'email est marqué comme terminé et associé à ce libellé. Pour le retrouver, accédez au menu principal  et sélectionnez son libellé. Si vous souhaitez que votre libellé corresponde à un groupe dans la boîte de réception ou qu'il s'applique automatiquement à certains emails, vous pouvez modifier ses paramètres

3.1.2. Appliquer un nouveau libellé

Vous pouvez organiser la boîte de réception à votre manière en créant des libellés personnalisés.

3.2. Annuler l'application d'un libellé

3.2.1. Placer les emails directement dans la boîte de réception

Vous pouvez déplacer des emails afin qu'ils ne soient plus regroupés et s'affichent directement dans la boîte de réception.

[Déplacer un seul email](#)

[Afficher systématiquement les messages dans la boîte de réception](#)

Déplacer un seul email

Si vous devez reconsulter un email inclus dans un groupe, ouvrez-le et cliquez sur "Épingler"  . L'email reste dans le groupe, mais il apparaît également dans la boîte de réception.

Afficher systématiquement les messages dans la boîte de réception

Si le libellé appliqué à un email ne vous semble pas adapté, vous pouvez le retirer afin que l'email en question s'affiche directement dans la boîte de réception.

1. Ouvrez un email dans votre boîte de réception.
2. En haut à droite, cliquez sur l'icône "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez l'option **Supprimer de**.
4. Cliquez sur **Toujours procéder ainsi** en bas, dans la barre noire.
5. Vérifiez que l'email est bien dans la boîte de réception et qu'il ne porte plus le libellé.

Si **vous ne voyez pas l'email dans la boîte de réception**, il est peut-être associé à un autre libellé. C'est le cas si plusieurs libellés lui ont été appliqués. Cherchez l'email dans les autres groupes portant un libellé placés dans la boîte de réception, et plus spécialement sous "Peu importants" et dans vos éventuels libellés personnalisés. Une fois que vous l'avez trouvé, accédez à "Déplacer vers"  et sélectionnez **Supprimer de**. Vous devrez peut-être recommencer cette procédure.

3.2.2. Retirer des emails de la boîte de réception

Si vous souhaitez que certains emails ne s'affichent pas dans la boîte de réception, vous pouvez créer un libellé adapté. Suivez les instructions permettant de [définir un libellé](#).

3.3. Résolution des problèmes

L'option "supprimer de" n'a pas permis de placer les emails dans la boîte de réception

Lorsque vous sélectionnez l'option "Supprimer de" dans le menu "Déplacer vers", l'email concerné n'est plus associé au libellé concerné. Toutefois, s'il est encore associé à un ou plusieurs autres libellés, il ne se réaffichera pas dans la boîte de réception.

Cherchez l'email dans les autres groupes portant un libellé placés dans la boîte de réception, et plus spécialement sous "Peu importants" et dans vos éventuels libellés personnalisés. Une fois que vous l'avez trouvé, accédez à "Déplacer vers"  et sélectionnez **Supprimer de**. Vous devrez peut-être recommencer cette procédure.

Que s'est-il passé ?

Lorsqu'un email arrive dans votre boîte de réception, plusieurs libellés peuvent lui être appliqués, mais il ne s'affichera généralement que dans un seul groupe portant un libellé. Vous pourrez le retrouver sous le libellé ayant la priorité la plus élevée : dans le menu, vos libellés sont affichés dans l'ordre de priorité . Lorsque vous sélectionnez l'option "Supprimer de", il est possible que l'email soit déplacé vers un autre libellé adapté à son type, mais moins prioritaire. Par exemple, un email correspondant aux catégories "Forums" et "Promotions" sera d'abord placé dans la catégorie "Forums" qui a une priorité plus élevée que "Promotions". Si vous le retirez de cette catégorie, il s'affichera alors dans "Promotions".

Remarque : Si un email correspond à plusieurs de vos libellés personnalisés, il peut s'afficher sous plusieurs libellés dans la boîte de réception.

4. Organiser les messages de la catégorie "Peu importants"

La catégorie "Peu importants" accueille les e-mails que vous êtes peu susceptible de lire. Si vous avez utilisé la Boîte de réception Prioritaire ou la boîte de réception Importants d'abord, les messages portant le libellé "Peu importants" seront regroupés par défaut dans la boîte de réception.

Pour modifier ce paramètre, vous pouvez activer ou désactiver "Peu importants" dans votre boîte de réception.

Si vous n'avez pas encore utilisé les libellés dans Inbox, vous pouvez commencer par découvrir [comment ils fonctionnent](#).

4.1. Quels emails la catégorie "Peu importants" accueille-t-elle ?

Les messages entrant dans la catégorie "Peu importants" sont ceux qui sont marqués comme "Non importants" dans Gmail. Par exemple, les emails envoyés en masse comme les promotions ou les nouvelles publications sur vos réseaux sociaux sont souvent marqués ainsi. En revanche, vous ne verrez pas les mêmes emails selon que vous regardez dans la boîte de réception ou dans le menu principal.

- **Si vous consultez la catégorie "Peu importants" dans votre boîte de réception**, vous y verrez les e-mails qui portent ce libellé à l'exclusion de tout autre libellé correspondant à un groupe. Par exemple, la plupart des emails promotionnels entrent dans la catégorie "Peu importants", mais si les messages de la catégorie "Promotions" sont regroupés dans la boîte de réception, c'est là que vous les y retrouverez, et non sous "Peu importants".
- **Si vous cherchez le libellé "Peu importants" dans le menu principal** , vous trouverez tous les emails correspondants, même si un autre libellé s'applique aussi à eux. Par défaut, chaque email s'affiche également dans votre boîte de réception, mais il peut apparaître sous un libellé si ce dernier s'applique à lui.

4.2. Activer la catégorie "Peu importants" dans la boîte de réception

Si vous ne souhaitez plus que la catégorie "Peu importants" s'affiche dans votre boîte de réception, vous pouvez désactiver le regroupement pour ce libellé. Les emails qui s'affichaient jusqu'alors sous le libellé "Peu importants" dans votre boîte de réception apparaîtront désormais séparément.

Par défaut, si la catégorie "Peu importants" correspond à un groupe, les catégories "Réseaux sociaux", "Notifications", "Forums" ou "Promotions" n'apparaîtront pas dans votre boîte de réception. Si vous voulez utiliser l'une de ces catégories, activez simplement le regroupement des messages correspondants.

Si la catégorie "Peu importants" n'apparaît pas dans votre boîte de réception, vous pouvez essayer d'organiser les emails portant ce libellé en activant le regroupement.

Activer ou désactiver le regroupement

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Sélectionnez **Peu importants** ou un autre libellé.
4. Accédez aux paramètres , en haut.
5. Activez ou désactivez **Regrouper les messages dans la boîte de réception**.

4.3. Résolution des problèmes

Déplacer des emails vers la catégorie "peu importants" avec l'option "supprimer de"

Lorsque vous utilisez l'option "Supprimer de" du menu "Déplacer vers", vos messages peuvent être placés dans la catégorie "Peu importants", car ils correspondent à la fois à cette catégorie et au libellé d'origine. En savoir plus sur l'[option "Supprimer de"](#).

D. Gérer votre boîte de réception (mettre en attente des éléments ou les marquer comme terminés, etc.)

1. Mettre en attente des emails et des rappels

Pour débarrasser votre boîte de réception, vous pouvez mettre en attente des emails ou des rappels jusqu'à ce que vous arriviez dans un lieu déterminé, chez vous ou au bureau par exemple.

Ils se réafficheront en haut de la boîte de réception le moment venu : le lendemain, la semaine suivante ou lorsque vous serez rentré chez vous. À tout moment, vous pouvez consulter les éléments que vous avez mis en attente dans la section **En attente** du menu principal ☰.

1.1. Mettre en attente un email ou un rappel

1. Ouvrez un e-mail ou un rappel.
2. En haut de l'e-mail, sélectionnez "Mettre en attente" ⌚.
3. Sélectionnez une option (des explications détaillées figurent ci-dessous).

Vous pouvez également activer la mise en attente directement dans la boîte de réception :

- **Mobile** : balayez l'écran vers la gauche pour mettre en attente un email ou un rappel affiché dans la boîte de réception.



- **Ordinateur** : passez la souris sur un e-mail ou un rappel, puis cliquez à droite sur "Mettre en attente" ⌚.



Options de mise en attente

1.1.1. Mettre en attente jusqu'à une date déterminée

Lorsque vous cliquez sur "Mettre en attente" ⌚, vous avez plusieurs possibilités pour choisir le moment où vous recevrez le rappel :

- **Fin de journée, Demain** ou **Semaine prochaine** : options rapides par défaut.
- **Choisir heure et date** : pour choisir vous-même la date et l'heure du rappel. En ce qui concerne l'heure, vous avez le choix entre une heure prédéfinie, un horaire personnalisé ou un rappel silencieux.
- **Dernier** : choisissez cette option pour reprendre le dernier horaire personnalisé utilisé pour un autre email ou rappel.

Une notification vous parviendra à l'heure que vous avez indiquée. Les notifications sont présentées plus en détail ci-dessous.

1.1.2. Mettre en attente jusqu'à une date indéterminée

Sous "Mettre en attente", sélectionnez l'option **Date indéterminée** ⌚ si vous souhaitez reconsulter certains emails ou rappels, mais sans préciser de date. Vous pourrez parcourir cette liste ultérieurement pour choisir l'action à effectuer.

Vous pouvez afficher tous les éléments placés dans cette liste en accédant à la section **En attente** du menu principal . La liste "Date indéterminée" se trouve vers le bas.

Les emails et rappels placés dans la section "En attente" y restent jusqu'à ce que vous les déplaciez. Vous pouvez les marquer comme terminés, les replacer dans la boîte de réception en les épinglant ou choisir une autre option de mise en attente.

1.1.3. Mettre en attente jusqu'à un lieu déterminé

Vous pouvez mettre en attente des emails ou des rappels afin de débarrasser votre boîte de réception jusqu'à ce que vous soyez arrivé dans un lieu déterminé, chez vous ou au bureau par exemple. Dès votre arrivée, vous recevez une notification sur votre mobile et l'email se réaffiche en haut de la boîte de réception.

1. Ouvrez un email ou un rappel et cliquez sur "Mettre en attente" .
2. Cliquez sur **Choisir le lieu**.
3. Indiquez une adresse ou sélectionnez "Domicile" ou "Bureau".

Vous ne trouvez pas l'option "Choisir le lieu" ?

Pour que cette option soit disponible sur votre ordinateur, vous devez l'activer sur votre appareil mobile en mettant un élément en attente jusqu'à votre arrivée dans un lieu déterminé, puis en sélectionnant "J'accepte". Dès que vous avez activé l'option "Choisir le lieu" dans l'application mobile, elle est disponible sur votre ordinateur.

Enregistrer un lieu

Pour ne pas avoir à mémoriser vous-même certaines adresses, vous pouvez les ajouter dans le menu "Choisir le lieu".

1. Saisissez une adresse ou le nom d'une entreprise dans le menu "Choisir le lieu" (la marche à suivre est décrite ci-dessus).
2. Cochez "Nommer ce lieu".
3. Saisissez le nom du lieu et cliquez sur **Enregistrer**.

Les lieux que vous enregistrez peuvent être modifiés ou supprimés : dans le menu "Choisir le lieu", cliquez sur le lien **modifier** à côté du nom concerné.

En savoir plus sur la manière dont [Inbox utilise votre position](#)

1.1.4. Ajouter un rappel à un email à mettre en attente

Avant de mettre en attente un email, vous pouvez ajouter une note personnelle sur l'action à accomplir. Ainsi, vous saurez exactement quoi faire sans avoir à relire chaque message.

1. Ouvrez l'email.
2. Cliquez sur "Épingler" .
3. Cliquez en haut de l'email, à l'endroit où la mention "Penser à..." apparaît, et commencez la saisie.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur "Mettre en attente"  et sélectionnez une option.

1.1.5. Créer un rappel récurrent

Si vous avez des tâches récurrentes à accomplir, vous pouvez créer un rappel adapté.

1. Ouvrez Inbox.
2. Cliquez sur le bouton "Créer" .
3. Cliquez sur **Rappel** .
4. Saisissez le rappel.
5. Cliquez sur "Mettre en attente" .

6. Sélectionnez **Choisir heure et date**.
7. Choisissez le premier jour où le rappel doit vous parvenir, puis indiquez l'heure.
8. Cliquez sur **Aucune répétition** pour modifier ce paramètre et choisissez l'une des options proposées.
9. **Enregistrez** le rappel.

Modifier un rappel récurrent

Ouvrez le menu principal ☰ et sélectionnez **En attente**. L'icône 🔄 figurant à droite des rappels récurrents vous aide à les identifier. Pour ouvrir un rappel et le modifier, cliquez dessus. Tous les rappels suivants de la même série seront modifiés en conséquence.

1.2. Afficher les éléments mis en attente

Si vous avez mis en attente un email ou un rappel, vous pouvez le retrouver en cliquant en haut à gauche sur le menu principal ☰, puis en sélectionnant **En attente**.

Au moment prévu, l'email ou le rappel se réaffiche en haut de la boîte de réception, où il est épinglé. Vous pouvez ainsi le retrouver facilement en cliquant sur le  commutateur visible en haut de la page .

1.3. Notifications

Lorsque vous mettez en attente un email ou un rappel jusqu'à une heure ou un lieu spécifique, vous recevez une notification sur votre appareil mobile au moment ou à l'endroit prévu et ce, même si vous avez désactivé les notifications de nouveaux messages.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notification pour un email mis en attente ou un rappel, procédez comme suit :

1. Ouvrez un e-mail ou un rappel
2. Appuyez sur "Mettre en attente" 
3. Sélectionnez **Choisir heure et date**
4. Sélectionnez la date. Pour l'heure, sélectionnez **Silencieux** au bas de la fenêtre.

2. Marquer des e-mails et des rappels comme terminés

Lorsque vous avez traité un e-mail ou un rappel, vous pouvez le retirer de la boîte de réception en le marquant comme terminé ✓.

Vous pourrez ensuite le retrouver dans la section "Terminé" du menu principal ☰. Les éléments marqués comme terminés restent dans cette section. En cas de besoin, vous pouvez les y rechercher.

2.1. Marquer des e-mails et des rappels comme terminés

1. Ouvrez un e-mail ou un rappel
2. Sélectionnez "Marquer comme terminé" en haut à  droite

Vous pouvez également marquer des éléments comme terminés depuis la boîte de réception :

- **Mobile** : balayez simplement l'écran vers la droite pour marquer comme terminé un e-mail ou un rappel affiché dans la boîte de réception.



- **Ordinateur** : passez la souris sur un e-mail ou un rappel et cliquez sur "Terminé" ✓, à droite.



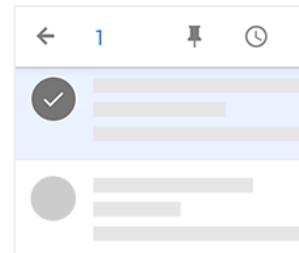
2.1.1. Marquer plusieurs e-mails comme terminés

[Sélectionner plusieurs messages à marquer comme terminés](#)

[Balayer de nombreux emails pour faire place nette](#)

Sélectionner plusieurs messages à marquer comme terminés

1. Sélectionnez chaque e-mail en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur.
2. Cliquez sur "Marquer comme terminé" ✓.



Balayer de nombreux emails pour faire place nette

Le bouton "Balayer"  permet de marquer comme terminés tous les e-mails non épinglés d'une section. Les e-mails épinglés restent en revanche dans la boîte de réception. Ce bouton est disponible avec les libellés tels que "Promotions" et "Réseaux sociaux", ainsi que dans les sections concernant l'emploi du temps comme "Aujourd'hui" et "Ce mois-ci".

Par exemple, parmi les e-mails portant le libellé "Promotions", vous pouvez épingler rapidement ceux qui vous intéressent et utiliser le bouton "Balayer" pour retirer les autres de la boîte de réception.

1. Dans votre boîte de réception, accédez à un groupe portant un libellé ("Promotions" ou "Réseaux sociaux", par exemple) ou à une section concernant votre emploi du temps comme "Aujourd'hui".
2. Si vous souhaitez conserver certains e-mails dans votre boîte de réception, sélectionnez-les en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur et cliquez sur "Épingler" .
3. Cliquez sur "Balayer" , en haut à droite. Assurez-vous de cliquer sur cette icône pour le libellé ou la section de l'emploi de temps voulu.

2.1.2. Vous avez cliqué sur le bouton "Balayer" par erreur ?

Si vous avez cliqué involontairement sur le bouton "Balayer", cherchez et activez immédiatement l'option ANNULER (elle se trouve dans la barre noire, au bas de la fenêtre). Si vous ne trouvez pas cette option, accédez au menu principal , choisissez Terminé, sélectionnez chaque e-mail en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur et cliquez sur l'icône verte "Terminé" , en haut.

2.2. Retrouver les e-mails marqués comme terminés

Les messages que vous avez marqués comme terminés restent accessibles au cas où vous auriez besoin de les reconsulter. Pour les retrouver, vous avez deux possibilités :

[Rechercher](#)

[Rechercher tous les emails marqués comme terminés](#)

Rechercher

1. Sur un appareil mobile, appuyez sur "Rechercher" . Sur un ordinateur, utilisez le champ de recherche situé dans la partie supérieure de votre boîte de réception.
2. Saisissez des noms de contact, des adresses e-mail ou des mots clés.

3. Vous pouvez affiner les résultats en combinant les termes de recherche. Par exemple, une recherche sur **Photos Martine Dupond** renverra dans les résultats tous les e-mails comprenant à la fois le nom "Martine Dupond" et le mot "photos".

Rechercher tous les emails marqués comme terminés

Vous pouvez retrouver tous les e-mails marqués comme terminés dans le menu principal :

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Choisissez **Terminé** pour afficher tous les e-mails marqués comme terminés.

Les e-mails placés dans la section "Terminé" sont classés en fonction de la date à laquelle ils ont été marqués comme terminés. Tous les messages regroupés sous des libellés dans votre boîte de réception restent regroupés dans la section "Terminé". Si vous recherchez un e-mail marqué comme terminé et portant un certain libellé, vous pouvez également sélectionner ce libellé dans le menu principal au lieu de consulter la section "Terminé". Si vous ne trouvez toujours pas l'e-mail que vous cherchez, consultez ces [conseils pour retrouver des e-mails](#).

Replacer des e-mails dans la boîte de réception

Lorsque vous avez retrouvé votre e-mail, vous pouvez le replacer dans la boîte de réception en l'épinglant . Il restera alors épinglé à cet endroit jusqu'à ce que vous le marquez comme terminé ou que vous le supprimiez. En savoir plus sur l'[épinglage](#).

3. Épinglez les e-mails à reconsulter ultérieurement

Pour pouvoir lire plus tard certains e-mails ou effectuer des actions les concernant, épinglez-les. En procédant ainsi, vous les replacez dans votre boîte de réception afin de les rendre plus visibles, vous débarrassez rapidement celle-ci et vous pouvez vous occuper en priorité des tâches à effectuer. Vous pouvez également épingler un e-mail portant un libellé tel que "Promotions" ou "Réseaux sociaux", afin qu'il apparaisse séparément dans la boîte de réception.

1. Ouvrez un e-mail dans Inbox.
2. Cliquez sur "Épingler" .

Conseil : Vous pouvez épingler simultanément plusieurs e-mails. Sélectionnez chaque e-mail en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur, puis cliquez sur "Épingler" .

Lorsque vous avez traité un e-mail, marquez-le comme terminé . Vous pourrez toujours le retrouver en faisant une recherche ou en accédant au libellé "Terminé" dans le menu principal .

3 bonnes raisons d'épingler certains e-mails :

- [Les e-mails épinglés sont plus faciles à repérer,](#)
- [Débarrassez rapidement votre boîte de réception,](#)
- [Vous avez cliqué sur le bouton "Balayer" par erreur ?](#)

3.1. Les e-mails épinglés sont plus faciles à repérer

Affichez visiblement vos emails dans votre boîte de réception en les épinglant

Pour pouvoir retrouver un e-mail portant le libellé d'un groupe ("Promotions" ou "Réseaux sociaux", par ex.), sélectionnez-le avant de cliquer sur "Épingler" . L'e-mail reste dans le groupe, mais apparaît également dans la boîte de réception.

Vous pouvez replacer des emails dans votre boîte de réception

Pour replacer dans la boîte de réception des e-mails marqués comme terminés ou mis en attente, épinglez-les.

3.2. Débarrassez rapidement votre boîte de réception

En un clic, vous pouvez marquer comme terminés les emails non épinglés

Pour séparer les e-mails que vous voudrez reconsulter des autres messages d'un groupe, épinglez les premiers et cliquez sur le bouton "Balayer" pour débarrasser rapidement la boîte de réception des seconds.

Le bouton "Balayer"  permet de marquer comme terminés tous les e-mails non épinglés d'une section. Les e-mails épinglés restent en revanche dans la boîte de réception. Ce bouton est disponible avec les libellés tels que "Promotions" et "Réseaux sociaux", ainsi que dans les sections concernant votre emploi du temps comme "Aujourd'hui" et "Ce mois-ci".

1. Dans votre boîte de réception, accédez à un groupe portant un libellé ("Promotions" ou "Réseaux sociaux", par exemple) ou à une section concernant l'emploi du temps comme "Aujourd'hui".
2. Épinglez  les e-mails que vous voulez reconsulter.
3. Cliquez sur "Balayer" , en haut à droite. Assurez-vous de cliquer sur cette icône pour le libellé ou la section de l'emploi de temps voulu.

3.3. Vous avez cliqué sur le bouton "Balayer" par erreur ?

Si vous avez cliqué involontairement sur le bouton "Balayer", cherchez et activez immédiatement l'option **ANNULER** (elle se trouve dans la barre noire, au bas de la fenêtre). Si vous ne trouvez pas cette option, accédez au menu principal , choisissez **Terminé**, sélectionnez chaque e-mail en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur et cliquez sur l'icône verte "Terminé" , en haut.

3.4. Tous les messages à reconsulter sont rassemblés au même endroit

Vous pouvez afficher uniquement les emails épinglés

Cliquez sur le curseur en haut de la boîte de réception  pour afficher uniquement la liste des e-mails épinglés et des rappels. De cette façon, vous ne vous occupez que des tâches à accomplir, sans être gêné par les autres messages.

Conseil : Utilisez cette liste comme pense-bête en ajoutant des rappels personnalisés.

4. Supprimer des e-mails

Pour supprimer un e-mail, vous pouvez le placer dans la corbeille. Les messages marqués comme spam sont définitivement supprimés au bout de 30 jours environ.

Conseil : Si vous pensez devoir reconsulter un e-mail, ne le supprimez pas, [marquez-le comme terminé](#). De cette façon, il reste disponible dans votre compte sans encombrer votre boîte de réception.

4.1. Pour supprimer des e-mails

1. Ouvrez l'e-mail dans Inbox.
2. Cliquez sur l'icône "Déplacer vers" .
3. Choisissez "Corbeille" .

Supprimer plusieurs e-mails

[Pour sélectionner les messages à supprimer](#)

[Pour supprimer tous les e-mails portant le même libellé](#)

Pour sélectionner les messages à supprimer

1. Ouvrez Inbox.
2. Sélectionnez chaque e-mail en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur.
3. En haut de l'écran, cliquez sur "Déplacer vers" .
4. Choisissez "Corbeille" .

Pour supprimer tous les e-mails portant le même libellé

Vous pouvez supprimer rapidement tous les e-mails portant un certain libellé (par exemple "Promotions" ou "Réseaux sociaux") présents dans votre boîte de réception.

1. Ouvrez Inbox.
2. Ouvrez le libellé concerné dans votre boîte de réception.
3. En haut à droite, cliquez sur "Déplacer vers" .
4. Choisissez "Corbeille" .

Conseil : Plutôt que de supprimer les messages, utilisez le bouton "Balayer" . Lorsque vous cliquez sur le bouton [Balayer](#), tous les e-mails portant le même libellé sont marqués comme terminés. Ils restent disponibles dans votre compte sans encombrer votre boîte de réception.

4.2. Retrouver et restaurer des e-mails supprimés

Important : Au bout d'environ 30 jours, les messages présents dans la corbeille sont supprimés définitivement.

Si vous avez encore besoin d'un de ces e-mails, vous pouvez le retirer de la corbeille :

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal ☰.
3. Sélectionnez "Corbeille" 🗑️.
4. Sélectionnez l'e-mail en cliquant à gauche sur l'image de l'expéditeur.
5. Cliquez sur l'icône "Déplacer vers" ⋮.
6. Choisissez **Retirer de la corbeille**. Le message réapparaît alors dans votre boîte de réception.

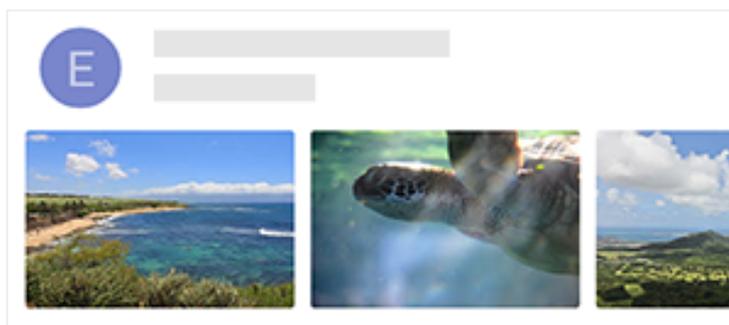
De nombreux messages ont-ils disparu ?

Si un grand nombre de vos messages ont été brusquement supprimés ou ont disparu, suivez cette procédure pour [résoudre le problème](#).

5. Repérer les choses primordiales d'un coup d'œil

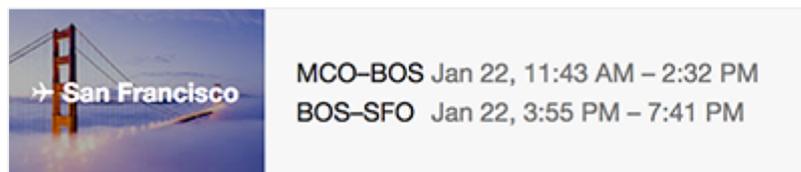
Inutile d'ouvrir différents messages : photos, événements, voyages en avion, achats... toutes les informations importantes sont mises en évidence dans la boîte de réception. Vous êtes même informé en temps réel des éventuels changements d'horaire de votre vol ou de la livraison de vos colis.

5.1. Important, une nouvelle fonctionnalité dans votre boîte de réception



Si un e-mail ou des éléments portant le même libellé comportent plusieurs éléments "Important", vous pouvez les balayer vers la droite ou cliquer à droite sur la flèche pour tous les afficher.

5.2. Mises à jour en direct



Certains éléments "Important" s'actualisent lorsque des informations sont mises à jour en direct, par exemple lorsque votre commande est expédiée ou que l'horaire de votre vol change.

Pour consulter les détails et accéder aux liens permettant d'obtenir un complément d'informations, vous pouvez toujours ouvrir l'e-mail correspondant.

6. Appliquer ou retirer des libellés aux e-mails

Dans votre boîte de réception, les e-mails s'affichent de deux façons différentes :

- Tous ceux qui portent le même libellé, par exemple "Promotions" ou "Finances", sont regroupés dans l'onglet correspondant.
- Les e-mails individuels sans libellé sont visibles directement dans la boîte de réception.

Pour retrouver certains e-mails à un endroit précis, vous pouvez leur appliquer des libellés et modifier ces derniers en fonction des besoins.

6.1. Appliquer un libellé

6.1.1. Appliquer un libellé existant

[Pour commencer, vérifiez si le libellé correspond à un groupe](#)

[Appliquer un libellé qui correspond à un groupe](#)

[Ajouter un libellé sans catégorie, ou destiné aux messages à ne pas afficher dans la boîte de réception](#)

Vous pouvez changer les libellés appliqués à vos e-mails, ou utiliser les libellés pour retirer ces derniers de la boîte de réception.

Pour commencer, vérifiez si le libellé correspond à un groupe

L'endroit où votre e-mail sera placé varie selon que le libellé correspond ou non à un groupe. Pour vous en assurer, procédez comme suit :

1. Ouvrez Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Dans la liste, cherchez le libellé afin de savoir s'il figure sous "Regroupés par catégorie", "Sans catégorie" ou "Ne pas afficher dans la boîte de réception".
4. En fonction du résultat recherché, suivez les instructions ci-dessous.

Appliquer un libellé qui correspond à un groupe

1. Ouvrez un e-mail dans votre boîte de réception.
2. En haut à droite, cliquez sur l'icône "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez un libellé sous "Regroupés par catégorie".
4. Si vous souhaitez que les e-mails de cet expéditeur ou envoyés à cette liste de diffusion soient systématiquement associés à ce libellé, cliquez sur **Toujours procéder ainsi** en bas, dans la barre noire.

L'e-mail porte désormais ce libellé dans la boîte de réception.

Ajouter un libellé sans catégorie, ou destiné aux messages à ne pas afficher dans la boîte de réception

1. Ouvrez un e-mail dans votre boîte de réception.
2. En haut à droite, cliquez sur l'icône "Déplacer vers" .
3. Sélectionnez un libellé sous "Sans catégorie" ou "Ne pas afficher dans la boîte de réception".

L'e-mail est marqué comme terminé et associé à ce libellé. Pour le retrouver, accédez au menu principal  et sélectionnez son libellé.

Si vous souhaitez que votre libellé corresponde à un groupe dans la boîte de réception ou qu'il s'applique automatiquement à certains e-mails, vous pouvez modifier ses paramètres.

6.1.2. Appliquer un nouveau libellé

Vous pouvez organiser la boîte de réception à votre manière en créant des libellés personnalisés. Découvrez

6.2. Annuler l'application d'un libellé

6.2.1. Placer les e-mails directement dans la boîte de réception

Vous pouvez déplacer des e-mails afin qu'ils ne soient plus regroupés et s'affichent directement dans la boîte de réception.

[Déplacer un seul e-mail](#)

[Afficher systématiquement les messages dans la boîte de réception](#)

[Si vous ne voyez pas l'e-mail dans la boîte de réception](#)

Déplacer un seul e-mail

Si vous devez reconsulter un e-mail inclus dans un groupe, ouvrez-le et cliquez sur "Épingler". L'e-mail reste dans le groupe, mais il apparaît également dans la boîte de réception. 

Afficher systématiquement les messages dans la boîte de réception

Si le libellé appliqué à un e-mail ne vous semble pas adapté, vous pouvez le retirer afin que l'e-mail en question s'affiche directement dans la boîte de réception.

1. Ouvrez un e-mail dans votre boîte de réception.
2. En haut à droite, cliquez sur l'icône "Déplacer vers" 
3. Sélectionnez l'option **Supprimer de**.
4. Cliquez sur **Toujours procéder ainsi** en bas, dans la barre noire.
5. Vérifiez que l'e-mail est bien dans la boîte de réception et qu'il ne porte plus le libellé.

Si vous ne voyez pas l'e-mail dans la boîte de réception

Si vous ne voyez pas l'e-mail dans la boîte de réception, il est peut-être associé à un autre libellé. C'est le cas si plusieurs libellés lui ont été appliqués. Cherchez l'e-mail dans les autres groupes portant un libellé placés dans la boîte de réception, et plus spécialement sous "Peu importants" et dans vos éventuels libellés personnalisés. Une fois que vous l'avez trouvé, accédez à "Déplacer vers"  et sélectionnez **Supprimer de**. Vous devrez peut-être recommencer cette procédure.

6.2.2. Retirer des emails de la boîte de réception

Si vous souhaitez que certains e-mails ne s'affichent pas dans la boîte de réception, vous pouvez créer un libellé adapté. Suivez les instructions permettant de [définir un libellé](#)

6.2.3. Résolution de problèmes

L'option "supprimer de" n'a pas permis de placer les emails dans la boîte de réception

Lorsque vous sélectionnez l'option "Supprimer de" dans le menu "Déplacer vers", l'e-mail concerné n'est plus associé au libellé concerné. Toutefois, s'il est encore associé à un ou plusieurs autres libellés, il ne se réaffichera pas dans la boîte de réception.

Cherchez l'e-mail dans les autres groupes portant un libellé placés dans la boîte de réception, et plus spécialement sous "Peu importants" et dans vos éventuels libellés personnalisés. Une fois que vous l'avez trouvé, accédez à "Déplacer vers"  et sélectionnez **Supprimer de**. Vous devrez peut-être recommencer cette procédure.

Que s'est-il passé ?

Lorsqu'un e-mail arrive dans votre boîte de réception, plusieurs libellés peuvent lui être appliqués, mais il ne s'affichera généralement que dans un seul groupe portant un libellé. Vous pourrez le retrouver sous le libellé ayant la priorité la plus élevée : dans le menu, vos libellés sont affichés dans l'ordre de priorité . Lorsque vous sélectionnez l'option "Supprimer de", il est possible que l'e-mail soit déplacé vers un autre libellé adapté à son type, mais moins prioritaire. Par exemple, un e-mail correspondant aux catégories "Forums" et "Promotions" sera d'abord placé dans la catégorie "Forums" qui a une priorité plus élevée que "Promotions". Si vous le retirez de cette catégorie, il s'affichera alors dans "Promotions". Remarque : Si un e-mail correspond à plusieurs de vos libellés personnalisés, il peut s'afficher sous plusieurs libellés dans la boîte de réception.

E. Créer des rappels personnalisés

1. Rappels

Pour ne plus oublier ce que vous avez à faire, ajoutez des rappels personnalisés directement dans votre boîte de réception. Ces rappels personnalisés mettent en évidence les informations essentielles telles que les numéros de téléphone ou les liens, ce qui vous facilite la vie.

1.1. Créer un rappel

1. Ouvrez Inbox.
2. Cliquez sur le bouton "Créer" .
3. Sélectionnez **Rappel** .
4. Saisissez votre rappel ou sélectionnez l'une des suggestions qui s'affichent à mesure de la saisie.
5. Si vous voulez recevoir un rappel à un moment ou dans un lieu précis, cliquez sur "Mettre en attente" . Les différentes options sont présentées plus en détail ci-dessous.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau rappel est épinglé  dans votre boîte de réception. Si vous avez mis en attente un élément, vous pourrez le retrouver dans le menu principal "Mis en attente"  jusqu'au moment où il doit se réafficher dans la boîte de réception.

Options des rappels

[Recevoir un rappel à un moment précis](#)

[Créer un rappel récurrent](#)

[Modifier un rappel récurrent](#)

[Recevoir un rappel lorsque vous arrivez dans un lieu déterminé](#)

[Choisir une suggestion pour obtenir des informations utiles](#)

[Ajouter un rappel à un email](#)

Recevoir un rappel à un moment précis

Lorsque vous cliquez sur "Mettre en attente" , vous avez plusieurs possibilités pour choisir le moment où vous recevrez le rappel :

- **Fin de journée, Demain ou Semaine prochaine** : options rapides par défaut.
- **Choisir heure et date** : pour choisir vous-même la date et l'heure du rappel. En ce qui concerne l'heure, vous avez le choix entre une heure prédéfinie, un horaire personnalisé ou un rappel silencieux (les notifications sont présentées plus en détail ci-dessous).
- **Dernier** : choisissez cette option pour reprendre le dernier horaire personnalisé utilisé pour un autre e-mail ou rappel.

Par défaut, la notification concernant votre rappel vous parviendra à l'heure que vous avez indiquée. Les notifications sont présentées plus en détail ci-dessous.

Créer un rappel récurrent

Si vous avez des tâches récurrentes à accomplir, vous pouvez créer un rappel adapté.

1. Lorsque vous créez un rappel, cliquez sur "Mettre en attente .
2. Cliquez sur **Choisir heure et date**.
3. Choisissez le premier jour où le rappel doit vous parvenir, puis indiquez l'heure.
4. Cliquez sur **Aucune répétition** pour modifier ce paramètre et choisissez l'une des options proposées.
5. **Enregistrez** le rappel.

Modifier un rappel récurrent

Ouvrez le menu principal  et sélectionnez **En attente**. L'icône figurant à droite des rappels récurrents vous aide à les identifier . Pour ouvrir un rappel et le modifier, cliquez dessus. Tous les rappels suivants de la même série seront modifiés en conséquence.

Recevoir un rappel lorsque vous arrivez dans un lieu déterminé

Définissez un rappel qui n'apparaîtra que lorsque que vous arrivez dans un lieu déterminé, chez vous ou au travail par exemple. En savoir plus sur la [mise en attente jusqu'à l'arrivée dans un lieu déterminé](#).

1. Lorsque vous créez un rappel, cliquez sur "Mettre en attente" .
2. Cliquez sur **Choisir le lieu**.
3. Indiquez une adresse, ou sélectionnez "Domicile" ou "Bureau".

Vous ne trouvez pas l'option "Choisir le lieu" ?

Pour que cette option soit disponible sur votre ordinateur, vous devez l'activer sur votre appareil mobile en mettant un élément en attente jusqu'à votre arrivée dans un lieu déterminé, puis en sélectionnant "J'accepte". Dès que vous avez activé l'option "Choisir le lieu" dans l'application mobile, elle est disponible sur votre ordinateur.

Choisir une suggestion pour obtenir des informations utiles

Parfois, il est plus difficile de commencer une tâche que de finir. Votre rappel peut vous faciliter les choses en vous fournissant les informations importantes comme le numéro de téléphone d'une personne ou d'une entreprise, les liens de sites Web utiles, etc.

1. Dans Inbox, cliquez sur le bouton "Créer" .
2. Sélectionnez **Rappel** .
3. Une série de suggestions s'affiche à mesure de votre saisie. Si l'une d'elles comporte des informations supplémentaires, elle est accompagnée d'une icône.
4. Exemple : Réserver chez Pizz'A .
5. Sélectionnez une suggestion accompagnée d'une icône.
6. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les informations importantes sont ajoutées à votre rappel (numéro de téléphone, itinéraire, horaires d'ouverture, etc.).

Remarque :

- Ces compléments d'information ne sont pas disponibles à chaque fois ni dans toutes les langues. Nous travaillons actuellement à étendre le nombre de langues proposé.
- Vous êtes le seul à voir vos rappels et les informations associées.

D'où proviennent ces informations ?

Dans certains cas, les informations pertinentes proviennent de sources publiques, telles que les résultats de recherche Google ou les vidéos YouTube.

Dans d'autres cas, les détails supplémentaires sont personnalisés en fonction des informations associées à votre compte Google, telles que des e-mails de confirmation ou vos contacts Google, la position de votre appareil (si vous avez activé les [services de géolocalisation](#) pour Inbox) ou les adresses de votre bureau ou de votre domicile (si vous les avez indiquées dans Google Maps ou si vous avez activé les fonctionnalités de [partage de la position et d'historique des positions](#)).

Remarque : Les détails qui s'affichent reflètent les informations disponibles dans Inbox au moment de la création du rappel. Une fois qu'un rappel est créé, aucune modification des informations publiques ou associées à votre compte Google n'aura d'incidence sur lui.

Supprimer les informations supplémentaires

Pour supprimer ces informations, vous pouvez modifier le texte du rappel, de sorte que les détails supplémentaires n'y figurent pas, ou supprimer le rappel.

Ajouter un rappel à un email

Ajoutez un rappel aux e-mails que vous devez suivre. Ainsi, vous saurez exactement quoi faire sans avoir à relire chaque message.

1. Ouvrez l'e-mail.
2. Cliquez sur "Épingler" .
3. Cliquez en haut de l'e-mail, à l'endroit où la mention "Pensez à..." apparaît, et commencez la saisie.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Si vous souhaitez recevoir un rappel plus tard, vous pouvez mettre l'e-mail en attente .

1.2. Afficher vos rappels

1.2.1. Afficher dans Inbox

[Rappels en cours](#)

[Éléments mis en attente et rappels récurrents](#)

[Tous les rappels](#)

Rappels en cours

Les rappels concernant des tâches à accomplir prochainement sont visibles dans votre boîte de réception. Par défaut, les rappels sont épinglés. Vous pouvez donc consulter votre liste de tâches en cliquant sur le curseur visible en haut de la boîte de réception .

Éléments mis en attente et rappels récurrents

Pour afficher les rappels à venir ou récurrents, ouvrez le menu principal  et sélectionnez **Mis en attente**.

Tous les rappels

Pour afficher tous les rappels passés, présents et à venir, ouvrez le menu principal  et sélectionnez **Rappels**.

1.2.2. Afficher dans Google Now

Parfois, vous verrez apparaître les rappels définis pour une heure ou un lieu déterminés sous forme de fiches dans Google Now (si vous avez activé Google Now pour ce compte sur votre appareil mobile). Dans Google Now, lorsqu'un rappel n'a plus lieu d'être, vous pouvez le marquer comme terminé en balayant simplement la fiche correspondante.

Vous pouvez également créer des rappels dans Google Now. Vos rappels seront alors visibles à la fois dans Google Now et dans Inbox by Gmail. En savoir plus sur le [fonctionnement des rappels dans Google Now](#).

1.2.3. Notifications

Lorsque vous avez activé un rappel pour un horaire spécifique, vous recevez une notification sur votre appareil mobile et ce, même si vous avez désactivé les notifications de nouveaux messages.

Pour ne pas recevoir de notification pour un rappel mis en attente, procédez comme suit :

1. Lorsque vous créez un rappel, cliquez sur "Mettre en attente" .
2. Sélectionnez **Choisir heure et date**.

3. Sélectionnez la date. Pour l'heure, sélectionnez **Silencieux** au bas de la fenêtre.

En procédant ainsi, vous verrez apparaître le rappel dans votre boîte de réception le jour indiqué à 7 heures du matin, mais vous ne recevrez pas de notification.

2. Mettre en attente des e-mails et des rappels

Se reporter à la section [Gérer votre boîte de réception](#).

F. Recherche, retrouver des e-mails

Pour retrouver des e-mails, la méthode la plus rapide consiste à lancer une recherche. Toutefois, si vous ne les retrouvez pas par ce biais, vous pouvez également parcourir vos messages.

1. Rechercher

1. Sur un appareil mobile, appuyez sur Rechercher . Sur un ordinateur, utilisez le champ de recherche situé dans la partie supérieure de votre boîte de réception.
2. Saisissez des noms de contact, des adresses e-mail ou des mots clés.
3. Vous pouvez affiner les résultats en combinant les termes de recherche. Par exemple, une recherche sur **Photos Martine Dupond** renverra dans les résultats tous les e-mails comprenant à la fois le nom "Martine Dupond" et le mot "photos".

Les résultats de recherche s'organisent généralement en deux sections :

- **Meilleurs résultats** : il s'agit des résultats les plus pertinents par rapport à votre recherche.
- **Tous les résultats** : il s'agit de tous les messages qui correspondent aux critères de votre recherche, répertoriés dans l'ordre dans lequel ils sont arrivés dans votre boîte de réception. Cette section inclut les e-mails de la section "Meilleurs résultats".

2. Parcourir les emails

Dans Inbox, accédez au menu principal  en haut à gauche, puis choisissez une section pour en parcourir les messages. Tous les messages qui n'ont pas été définitivement supprimés se trouvent à l'un de ces emplacements :

- **Boîte de réception** : messages classés par date de réception. Assurez-vous d'ouvrir les libellés de votre boîte de réception, tels que "Promotions" ou "Réseaux sociaux". Il se peut que vous ayez à faire défiler la page vers le bas pour accéder à certains libellés.
- **En attente** : messages classés en fonction de l'heure ou de l'emplacement auxquels ils ont été mis en attente.
- **Envoyés** : tous les messages que vous avez envoyés ou auxquels vous avez répondu sont répertoriés ici.
- **Terminé** : messages classés en fonction de la date à laquelle ils ont été marqués comme terminés. Tous les messages regroupés sous des libellés dans votre boîte de réception sont également placés sous "Terminé".
- **Corbeille** : n'oubliez pas que les messages placés dans la corbeille sont définitivement supprimés au bout de 30 jours environ. Ils y sont organisés par date de réception.
- **Spam** : certains messages sont placés par erreur sous ce libellé. Notez que les messages placés sous "Spam" sont définitivement supprimés au bout de 30 jours environ. Ils y sont organisés par date de réception.
- **Libellés** : si certains de vos libellés sont définis de sorte à ne s'afficher qu'une fois par jour ou par semaine dans votre boîte de réception, vous devrez les sélectionner dans le menu principal pour parcourir les nouveaux messages qui y sont placés.

Vous ne retrouvez toujours pas votre e-mail ?

Si vous ne parvenez pas à retrouver un message important ou si un grand nombre de messages manquent à l'appel, suivez cette [procédure de dépannage dans Gmail](#).

3. Replacer des e-mails dans votre boîte de réception

Une fois que vous avez localisé votre message, utilisez Épingler  pour le replacer dans votre boîte de réception. Il vous suffira ensuite de faire glisser l'épingle située en haut de votre boîte de réception pour afficher uniquement les éléments épinglés  et le retrouver facilement.

G. Envoyez des emails

1. Rédiger un email

Que ce soit pour écrire un bref message ou partager des photos, vous pouvez facilement envoyer des e-mails à partir de n'importe quel appareil. Grâce à l'enregistrement automatique, vous pouvez également retrouver vos brouillons tels que vous les aviez laissés.

1.1. Commencer un nouvel email

1. Ouvrez Inbox.
2. Cliquez sur le bouton  "Nouveau message".
3. Sélectionnez  "Créer" , en bas à droite.

Conseil : La fonctionnalité d'accès rapide vous permet d'envoyer très vite des messages à vos principaux contacts : les trois premiers s'affichent au-dessus du bouton "Nouveau message".

1.2. Ajouter des adresses e-mail

[Android](#)

[iPhone](#)

[Ordinateur](#)

Android

1. Commencez à saisir un nom ou une adresse e-mail dans le champ "À", en haut de la fenêtre de rédaction.
2. Choisissez l'une des suggestions issues de vos contacts Google. Si aucune suggestion n'apparaît, saisissez l'adresse e-mail en entier.

Envoyer un message en copie et copie cachée (Cc et Cci)

À droite du champ "À", appuyez sur l'icône "Afficher Cc/Cci" .

Gérer les contacts

Si vous synchronisez vos contacts Google, vous pouvez utiliser l'application permettant de gérer les personnes ou les contacts de votre téléphone pour ajouter, modifier et supprimer des contacts. Lorsque vous voulez ajouter ou modifier un contact, vérifiez simplement qu'il est bien enregistré en tant que "Contact Google".

Vous pouvez également gérer vos contacts sur cette page : www.google.com/contacts.

iPhone

1. Commencez à saisir un nom ou une adresse e-mail dans le champ "À", en haut de la fenêtre de rédaction.
2. Choisissez l'une des suggestions issues de vos contacts Google. Si aucune suggestion n'apparaît, saisissez l'adresse e-mail en entier.

Envoyer un message en copie et copie cachée (Cc et Cci)

À droite du champ "À", appuyez sur l'icône "Afficher Cc/Cci" .

Gérer les contacts

Vous pouvez gérer vos contacts sur cette page : www.google.com/contacts. Vous pouvez également [synchroniser vos contacts Google](#) avec votre iPhone.

Ordinateur

1. Commencez à saisir un nom ou une adresse e-mail dans le champ "À", en haut de la fenêtre de rédaction.

2. Choisissez l'une des suggestions issues de vos contacts Google. Si aucune suggestion n'apparaît, saisissez l'adresse e-mail en entier.

Envoyer un message en copie et copie cachée (Cc et Cci)

À droite du champ "À", appuyez sur l'icône "Afficher Cc/Cci" .

Gérer les contacts

Vous pouvez gérer vos contacts sur cette page : www.google.com/contacts.

1.3. Mise en forme du texte

Pour pouvoir activer des options de mise en forme du texte, vous devez utiliser un ordinateur.

Accédez aux options disponibles en cliquant sur "Mise en forme" , au bas de la fenêtre de rédaction.

Pour mettre en forme le texte d'une réponse, cliquez sur "Répondre dans une autre fenêtre" , sur la droite. L'icône de mise en forme  apparaît.

Options de mise en forme

	Gras
	Italique
	Souligner
	Liste à puces
	Liste numérotée
	Ajouter ou supprimer un lien
	Supprimer la mise en forme

Conseil : Pour aller encore plus vite, vous pouvez utiliser les [raccourcis clavier](#).

1.4. Ajouter des images et des pièces jointes

Pour partager des photos et des fichiers, cliquez sur "Joindre" . En savoir plus sur [l'ajout de pièces jointes](#).

1.5. Enregistrer ou supprimer des brouillons

[Android](#)
[iPhone](#)
[Ordinateur](#)

Android

Les brouillons sont enregistrés automatiquement, même si vous fermez la fenêtre de rédaction.

Retrouver les brouillons

Pour retrouver tous vos brouillons, accédez au menu principal Main menu en haut à gauche, puis sélectionnez Brouillons.

Supprimer des brouillons

1. Ouvrez le brouillon à supprimer.

2. Appuyez sur le menu. Il peut être symbolisé par une icône Menu visible en haut à droite, ou par un bouton Menu sous l'écran.
3. Appuyez sur Supprimer.

Pour supprimer un brouillon de réponse, ouvrez le fil de l'e-mail d'origine et appuyez sur "Supprimer le brouillon" Trash, sur la droite.

iPhone

Les brouillons sont enregistrés automatiquement, même si vous fermez la fenêtre de rédaction.

Retrouver les brouillons

Pour retrouver tous vos brouillons, accédez au menu principal  en haut à gauche, puis sélectionnez **Brouillons**.

Supprimer des brouillons

1. Si le brouillon est ouvert, fermez-le .
2. Appuyez sur **SUPPRIMER** en bas.

Pour supprimer un brouillon de réponse, ouvrez le fil de l'e-mail d'origine et appuyez sur "Supprimer le brouillon" , sur la droite.

Ordinateur

Les brouillons sont enregistrés automatiquement, même si vous fermez la fenêtre de rédaction.

Retrouver les brouillons

Pour retrouver tous vos brouillons, accédez au menu principal Main menu en haut à gauche, puis sélectionnez Brouillons.

Supprimer des brouillons

Si le brouillon est ouvert, cliquez sur "Supprimer le brouillon" Trash en bas à droite de la fenêtre de rédaction. Pour pouvoir supprimer un brouillon de réponse, vous devrez peut-être cliquer sur "Répondre dans une autre fenêtre" Pop out reply avant de sélectionner "Supprimer le brouillon" Trash.

2. Ajouter des photos et des pièces jointes à vos e-mails

Pour partager des photos et des fichiers, cliquez sur "Joindre"  dans la fenêtre de rédaction de l'e-mail.

2.1. Ajouter des photos

Pour partager des photos, vous avez deux possibilités :

- **Insérer** : les photos sont insérées directement dans l'e-mail. Ainsi, le destinataire du message y a accès immédiatement.
- **Envoyer en pièce jointe** : si vous choisissez cette option, le destinataire du message peut télécharger ou partager à son tour vos photos sans difficulté. Les photos sont jointes à l'e-mail sous forme de fichiers.

[Android](#)
[iPhone](#)
[Ordinateur](#)

Android

1. Dans la fenêtre de rédaction, appuyez sur "Joindre" Attach.

2. Sélectionnez une photo.
3. La photo est intégrée au message.
4. Pour envoyer la photo en pièce jointe, appuyez dessus et sélectionnez Envoyer en pièce jointe.

iPhone

1. Dans la fenêtre de rédaction, appuyez sur "Joindre" .
2. Sélectionnez une photo.
3. La photo est intégrée au message.
4. Pour l'envoyer en pièce jointe, appuyez sur l'icône en haut à droite de la photo  et sélectionnez **Envoyer en pièce jointe**.

Ordinateur

1. Dans la fenêtre de rédaction, cliquez sur  "Joindre".
2. Sélectionnez une photo.
3. La photo est intégrée au message.
4. Pour l'envoyer en pièce jointe, cliquez sur l'icône en haut à droite de la photo  et sélectionnez **Envoyer en pièce jointe**.

2.2. Joindre des fichiers

[Android](#)

[iPhone](#)

[Ordinateur](#)

Android

Dans la fenêtre de rédaction, appuyez sur "Joindre" . Selon la version d'Android que vous utilisez, vous serez peut-être invité à choisir une application avant de pouvoir sélectionner un fichier. Pour joindre certains types de fichiers, des archives compressées par exemple, il vous faudra peut-être télécharger au préalable un [gestionnaire de fichiers](#) sur Google Play.

Joindre des fichiers Google Drive

L'application Inbox n'est pas encore compatible avec Google Docs, Sheets et Slides. Pour le moment, vous devez donc [partager vos fichiers directement à partir de l'application Google Drive](#).

iPhone

Vous pouvez joindre des photos aux e-mails que vous envoyez depuis votre iPhone. Pour partager d'autres types de fichiers, [téléchargez l'application Google Drive](#).

Ordinateur

Joindre des fichiers

Dans la fenêtre de rédaction, cliquez sur "Joindre"  et sélectionnez vos fichiers. Pour joindre plusieurs fichiers, sélectionnez-les tout en maintenant la touche **Ctrl** (PC) ou **⌘** (Mac) enfoncée. Conseil : Vous pouvez également faire glisser les fichiers à joindre et les déposer directement dans la fenêtre de rédaction.

Joindre des fichiers Google Drive

L'ajout de fichiers à partir de Google Drive n'est pas encore possible. Pour le moment, vous devez donc utiliser Gmail pour envoyer les fichiers volumineux ou les insérer à partir de Drive.

2.3. Supprimer des photos et des pièces jointes

[Android](#)

[iPhone](#)

[Ordinateur](#)

Android

1. Appuyez sur l'aperçu de la photo ou de la pièce jointe.
2. Sélectionnez **Supprimer la photo** ou **Supprimer la pièce jointe**.

iPhone

1. Appuyez sur l'icône en haut à droite de la photo .
2. Sélectionnez **Supprimer**.

Ordinateur

Pour supprimer une photo, cliquez sur l'icône en haut à droite de la photo Photo attachment options et sélectionnez Supprimer. Pour supprimer un fichier, passez la souris sur l'aperçu de la pièce jointe et cliquez sur l'icône Close.

2.4. Erreur : taille des fichiers supérieure à 25 Mo

Si le message "Désolé. La taille des fichiers que vous voulez envoyer en pièces jointes dépasse 25 Mo autorisés." s'affiche, c'est parce que la taille totale de votre message ne peut pas dépasser 25 mégaoctets (Mo).

Si vous devez envoyer des fichiers volumineux en pièces jointes, vous pouvez utiliser Gmail pour les [insérer à partir de Google Drive](#).

3. Répondre à un e-mail ou le transférer

Pour répondre à un e-mail, il vous suffit de commencer à saisir votre message dans le champ situé en-dessous. Pour le transférer, cliquez sur l'icône "Transférer" ➔ visible en bas à droite.

Pour afficher les autres options disponibles (sélectionner un autre destinataire, par exemple), développez simplement la fenêtre de rédaction. Si vous utilisez votre appareil mobile, cherchez l'option "Développer" ⚙️. Sur un ordinateur, cliquez sur "Répondre dans une autre fenêtre" 📄.

3.1. Options de réponse et de transfert

[Répondre et répondre à tous](#)

[Répondre à un message d'une conversation ou le transférer](#)

[Changer de destinataire](#)

[Modifier l'objet](#)

[Mise en forme du texte \(sur ordinateur uniquement\)](#)

Répondre et répondre à tous

Les options de réponse affichées sous l'e-mail varient selon le nombre de destinataires :

- Si vous êtes le seul destinataire de l'e-mail, seule l'option **Répondre** sera visible dans le champ de réponse rapide qui s'ouvre en-dessous.
- S'il y a plusieurs destinataires, vous verrez également l'option **Répondre à tous** dans ce champ. Si vous souhaitez répondre uniquement à l'expéditeur du message, cliquez simplement sur "Répondre" ⬅️.

Répondre à un message d'une conversation ou le transférer

Vous pouvez répondre à un message spécifique d'une conversation où de nombreuses réponses ont été échangées, ou le transférer :

1. Ouvrez la conversation.
2. Il est possible que les réponses soient réduites. Pour toutes les afficher, cliquez sur le numéro figurant dans un cercle entre le premier et le dernier message (voir ci-dessous).
3. Ouvrez le message qui vous intéresse.
4. Accédez au menu visible en haut à droite de ce message ⋮.
5. Sélectionnez **Répondre** ou **Transférer**.



Changer de destinataire

1. Faites défiler la page pour atteindre le bas de l'e-mail auquel vous répondez.
2. Sur un mobile, appuyez sur "Développer" . Sur un ordinateur, cliquez sur "Répondre dans une autre fenêtre" .
3. Ajoutez ou supprimez des destinataires en haut de la fenêtre. Pour ajouter des noms dans les champs "Cc" et "Cci", vous pouvez utiliser l'option "Afficher les champs Cc et Cci" .

Modifier l'objet

1. Faites défiler la page pour atteindre le bas de l'e-mail auquel vous répondez.
2. Sur un mobile, appuyez sur "Développer" . Sur un ordinateur, cliquez sur "Répondre dans une autre fenêtre" .

Mise en forme du texte (sur ordinateur uniquement)

Pour mettre en forme le texte de votre réponse, cliquez sur "Répondre dans une autre fenêtre"  pour afficher une fenêtre de rédaction agrandie. Cliquez sur "Mise en forme"  pour afficher les options disponibles.

3.2. Supprimer les brouillons

[Android](#)

[iPhone](#)

[Ordinateur](#)

Android

Cliquez sur "Supprimer le brouillon"  à droite de votre réponse. Si l'icône de la corbeille n'est pas visible, procédez comme suit :

1. Appuyez sur "Développer" .
2. Appuyez sur le menu. Il peut être symbolisé par une icône  visible en haut à droite ou par un bouton sous l'écran.
3. Appuyez sur **Supprimer**.

iPhone

Cliquez sur "Supprimer le brouillon"  à droite de votre réponse. Si l'icône de la corbeille n'est pas visible, procédez comme suit :

1. Appuyez sur "Développer" .
2. Si le brouillon est ouvert, fermez-le .
3. Appuyez sur **SUPPRIMER** en bas.

Ordinateur

Cliquez sur "Supprimer le brouillon"  à droite de votre réponse. Si l'icône de la corbeille n'est pas visible, cliquez d'abord sur "Répondre dans une autre fenêtre" .

H. Paramètres

1. Notifications

Vous pouvez choisir la manière dont vous recevrez les notifications de nouveaux messages et les rappels sur votre téléphone. Par défaut, vous recevez déjà des notifications pour certains e-mails, mais vous pouvez toujours modifier les paramètres d'envoi de ces notifications ou les désactiver complètement.

1.1. Paramètres de notification par défaut

Nouveaux e-mails non regroupés dans la boîte de réception	Activée
Nouveaux e-mails de la catégorie "Voyages"	Activée
E-mails regroupés sous un libellé spécifique tel que "Promotions" ou "Réseaux sociaux"	Désactivée
E-mails qui ne doivent pas être placés dans la boîte de réception	Désactivée

Vous recevrez également des notifications mobiles concernant les rappels et les e-mails mis en attente jusqu'à une heure ou un lieu déterminé. Les notifications sont présentées en détail ci-dessous, dans la section "Notifications concernant les rappels et les e-mails mis en attente".

1.2. Modifier les paramètres de notification concernant les e-mails

[Android](#)

[iPhone](#)

Android

Étape 1 : Vérifiez que les notifications sont activées pour votre compte

1. Ouvrez l'application Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Choisissez **Paramètres**  au bas de l'écran.
4. Sélectionnez **votre adresse e-mail**.
5. Assurez-vous que **Nouveaux messages** est coché.
6. Indiquez si vous souhaitez être averti par une vibration, un signal lumineux ou un signal sonore.

Étape 2 : Modifiez les paramètres des notifications concernant les libellés

Si vous activez les notifications de nouveaux messages, vous recevrez systématiquement une notification pour chaque nouveau message qui arrive dans votre boîte de réception.

Pour les e-mails qui sont regroupés sous un même libellé dans votre boîte de réception, vous pouvez activer les notifications ou les désactiver. Par exemple, vous pouvez recevoir une notification pour les nouveaux e-mails de la catégorie "Finances" ou associés à votre libellé personnalisé "Urgent", mais pas pour les e-mails de la catégorie "Promotions".

1. Restez sur cette page des paramètres et faites défiler l'écran jusqu'à **Paramètres des libellés et notifications**.
2. La présence d'une icône en forme de cloche  indique que les notifications sont activées pour ce libellé.
3. Pour modifier les paramètres d'un libellé, appuyez sur son nom et activez ou désactivez l'option **Notifications** selon le résultat recherché.

Remarque : Les notifications sont toujours désactivées lorsque l'option "Ne pas afficher dans la boîte de réception" est activée pour un libellé.

iPhone

Étape 1 : Activez les notifications pour votre compte

1. Ouvrez l'application Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Choisissez **Paramètres**  au bas de l'écran.
4. Sélectionnez **votre adresse e-mail**.
5. Sous "Notifications", activez **Nouveaux messages**.

Étape 2 : Modifiez les paramètres des notifications concernant les libellés

Si vous activez les notifications de nouveaux messages, vous recevrez systématiquement une notification pour chaque nouveau message qui arrive dans votre boîte de réception.

Pour les e-mails qui sont regroupés sous un même libellé dans votre boîte de réception, vous pouvez activer les notifications ou les désactiver. Par exemple, vous pouvez recevoir une notification pour les nouveaux e-mails de la catégorie "Finances" ou associés à votre libellé personnalisé "Urgent", mais pas pour les e-mails de la catégorie "Promotions".

1. Restez sur cette page des paramètres et choisissez **Paramètres des libellés et notifications**.
2. La présence d'une icône en forme de cloche  indique que les notifications sont activées pour ce libellé.
3. Pour modifier les paramètres d'un libellé, appuyez sur son nom et activez ou désactivez l'option **Notifications** selon le résultat recherché.

Étape 3 : Choisissez le type de notification

L'application des paramètres de votre téléphone propose différents paramètres (signal sonore, vibration ou notification sur l'écran de verrouillage, par exemple).

1. Ouvrez l'application **Paramètres** sur votre iPhone.
2. Appuyez sur **Centre de notification**.
3. Faites défiler l'écran et sélectionnez **Inbox by Gmail**.
4. Choisissez les paramètres de notification.

1.3. Désactiver les notifications de nouveaux messages

[Android](#)

[iPhone](#)

Android

1. Ouvrez l'application Inbox sur votre téléphone.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Choisissez **Paramètres**  au bas de l'écran.
4. Sélectionnez **votre adresse e-mail**.
5. Décochez la case **Nouveaux messages**.

Vous ne recevrez plus de notifications de nouveaux messages sur cet appareil pour l'adresse e-mail sélectionnée.

En revanche, vous continuerez de recevoir des notifications concernant vos rappels ou les e-mails que vous avez mis en attente pour un certain temps. Les notifications concernant les rappels sont présentées en détail ci-dessous

iPhone

1. Ouvrez l'application Inbox sur votre iPhone.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Choisissez **Paramètres**  au bas de l'écran.
4. Sélectionnez **votre adresse e-mail**.
5. Sous "Notifications", désactivez **Nouveaux messages**.

Vous ne recevrez plus de notification de nouveaux messages sur cet appareil pour l'adresse e-mail sélectionnée.

En revanche, vous continuerez de recevoir des notifications concernant vos rappels ou les e-mails que vous avez mis en attente pour un certain temps. Les notifications concernant les rappels sont présentées en détail ci-dessous

1.4. Notifications concernant les rappels et les e-mails mis en attente

Lorsque vous créez un rappel ou que vous mettez un e-mail en attente jusqu'à une heure ou un lieu spécifique, vous recevez une notification à l'heure prévue ou à votre arrivée dans ce lieu et ce, même si vous avez désactivé les notifications de nouveaux messages.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notification concernant un rappel ou un e-mail mis en attente, procédez comme suit :

1. Ouvrez un e-mail dans Inbox.
2. Appuyez sur "Mettre en attente" .
3. Choisissez **Choisir la date et l'heure**.
4. Choisissez une date. Pour l'heure, choisissez **Silencieux** au bas de la fenêtre.

En procédant ainsi, vous verrez apparaître le rappel dans votre boîte de réception le jour indiqué à 7 heures du matin, mais vous ne recevrez pas de notification.

3. Raccourcis clavier

Profitez des raccourcis clavier pour consulter rapidement votre boîte de réception et rédiger plus vite vos e-mails.

3.1. Afficher la liste de raccourcis clavier

1. Ouvrez Inbox sur votre ordinateur.
2. Maintenez la touche **Maj** enfoncée tout en appuyant sur la touche **?** du clavier.
3. La liste des raccourcis disponibles s'affiche.

Si la liste ne s'affiche pas, vous devez activer les raccourcis clavier dans Gmail.

3.2. Activer les raccourcis clavier

Vous ne devez activer les raccourcis clavier que s'ils ne le sont pas déjà dans Gmail.

1. Ouvrez [Gmail](#).
2. Cliquez sur la roue  dentée en haut à droite .
3. Sélectionnez **Paramètres**.
4. La page s'affiche sur l'onglet "Général". Faites-la défiler jusqu'à la section **Raccourcis clavier**.
5. Sélectionnez **Activer les raccourcis clavier**.
6. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** au bas de la page.

La liste des raccourcis clavier s'affiche maintenant lorsque vous appuyez simultanément sur les touches **Maj + ?** dans Inbox.

Partout		Navigation dans la liste	
c	Nouveau message	Enter ou o	Ouvrir
/	Rechercher	Esc ou u	Fermer
i	Accéder à la boîte de réception	j ou ▶	Élément suivant
t	Créer un rappel	k ou ◀	Élément précédent
		n	Message suivant
		p	Message précédent
Nouveau message		Élément sélectionné	
Ctrl b	Mettre en gras	e ou y	Marquer comme terminé
Ctrl i	Mettre en italique] ou [Marquer comme terminé et passer au suivant
Ctrl u	Souligner	Shift p	Épingler
Ctrl k	Insérer un lien.	a	Répondre à tous
Esc	Ferme la fenêtre Nouveau message et, si celle-ci est vide, supprime les brouillons.	r	Répondre
		f	Transférer
		#	Corbeille
		m	Ignorer
		.	Activer/désactiver le menu "Déplacer vers"
		x	Sélectionner

4. Utilisation de la position de votre appareil par Inbox

Inbox n'utilise vos informations de localisation que si vous l'y autorisez. Dans ce cas, vous pourrez mettre en attente vos e-mails et vos rappels jusqu'à ce que vous ayez atteint votre destination et pourrez obtenir des suggestions plus pertinentes lors de la création d'un rappel.

4.1. Fonctionnalités utilisant votre position

4.1.1. Mettre des éléments en attente jusqu'à un lieu

Vous pouvez mettre en attente des e-mails ou des rappels afin de débarrasser votre boîte de réception jusqu'à ce que vous soyez arrivé dans un lieu déterminé, chez vous ou au bureau par exemple. Dès votre arrivée, vous recevez une notification sur votre mobile et l'e-mail se réaffiche en haut de votre boîte de réception.

En savoir plus sur la [mise en attente jusqu'à l'arrivée dans un lieu déterminé](#)

4.1.2. Suggestions associées aux rappels

Lorsque vous créez des rappels, il arrive souvent que des suggestions vous soient proposées. Si vous avez activé les services de localisation pour Inbox sur votre appareil mobile, Inbox utilise la position de votre appareil pour personnaliser les suggestions qui s'affichent à propos d'adresses comme des restaurants, des magasins, etc. Ainsi, un message s'affichera lorsque vous serez à proximité de votre épicerie, et non à l'autre bout de la ville, pour vous rappeler que vous devez acheter du lait.

En savoir plus sur les [rappels](#)

4.2. Autoriser Inbox à utiliser votre position

Il n'est nécessaire d'activer votre position qu'une seule fois. Pour cela, utilisez votre mobile pour mettre un message en attente jusqu'à un lieu, et Inbox vous demandera s'il peut utiliser votre position :

1. Ouvrez l'application Inbox sur votre téléphone.
2. Ouvrez un e-mail.
3. Sélectionnez "Mettre en attente" .
4. Sélectionnez **Choisir le lieu**.

5. Lorsqu'un message vous demande si vous acceptez qu'Inbox accède à votre position, sélectionnez **J'accepte**.

Si vous sélectionnez "J'accepte", les services de localisation de votre appareil indiqueront à Inbox que vous êtes pratiquement arrivé dans le lieu indiqué lors de la mise en attente de l'e-mail ou du rappel. Inbox utilisera également la position de votre appareil pour vous proposer des suggestions plus pertinentes lorsque vous saisissez un rappel.

4.3. Désactiver les services de localisation

Inbox n'a accès à votre position que si vous l'y autorisez. Voici comment gérer les services de localisation une fois que vous les avez activés :

[Android](#)

[iPhone](#)

Android

Si vous l'autorisez à utiliser votre position, Inbox by Gmail vient s'ajouter à la liste des applications ayant accès aux services de localisation. Ces services sont un paramètre de votre appareil qui détermine si vos applications peuvent accéder à votre position.

L'application Inbox comporte un raccourci menant directement aux services de localisation de votre appareil :

1. Ouvrez l'application Inbox.
2. Accédez au menu principal en haut à gauche .
3. Sélectionnez  **Paramètres** au bas de l'écran.
4. Sélectionnez **vosre adresse e-mail**.
5. Sélectionnez **Services de localisation**.
6. **Désactivez** les services de localisation.

Remarque : Si vous désactivez les services de localisation, cette action concerne toutes les applications qui y ont accès. La désactivation individuelle n'est pas possible. Ainsi, si vous désactivez ces services sur votre appareil, d'autres applications telles que Google Maps n'auront plus accès à votre position.

Si vous désactivez les services de localisation sur tous vos appareils mobiles, les e-mails ou rappels que vous aurez éventuellement mis en attente jusqu'à un lieu ne se réafficheront pas en haut de la boîte de réception à votre arrivée dans ce lieu. Le lieu enregistré lors de la configuration d'un e-mail ou d'un rappel en attente restera stocké dans Google jusqu'à ce que vous supprimiez l'e-mail ou le rappel en question.

iPhone

Si vous l'autorisez à utiliser votre position, Inbox by Gmail vient s'ajouter à la liste des applications ayant accès aux services de localisation. Ces services sont un paramètre de votre appareil qui détermine si vos applications peuvent accéder à votre position.

1. Ouvrez l'application **Paramètres** sur votre iPhone.
2. Sélectionnez **Confidentialité**, puis **Services de localisation**.
3. Sélectionnez **Inbox**, puis **Jamais**.

Si vous désactivez les services de localisation sur tous vos appareils mobiles, les e-mails ou rappels que vous aurez éventuellement mis en attente jusqu'à un lieu ne se réafficheront pas en haut de la boîte de réception à votre arrivée dans ce lieu. Le lieu enregistré lors de la configuration d'un e-mail ou d'un rappel en attente restera stocké dans Google jusqu'à ce que vous supprimiez l'e-mail ou le rappel en question.

5. L'accessibilité dans Inbox by Gmail

Inbox by Gmail n'est pas encore accessible aux lecteurs d'écran. Si vous avez besoin d'un lecteur d'écran, utilisez plutôt Gmail.

Foire aux questions Inbox by Gmail

Inbox va t'il remplacer Gmail ?

Non. Inbox vient en complément de Gmail.

Est ce que mes informations Google seront divulguées ?

Non. Parfois, les éléments "Important" vous permettent d'interagir directement avec les services que vous utilisez déjà, par exemple une boutique où vous avez fait des achats. Google ne divulgue aucune autre information provenant de votre compte Google avec le service.

Est ce que les employés de Google doivent lire mes e-mails pour que je puisse bénéficier de ces fonctionnalités ?

Absolument pas, tout est géré automatiquement par un algorithme. Les expéditeurs de messages en masse (compagnies aériennes, services de livraison, boutiques en ligne...) peuvent formater leurs e-mails afin de mettre en évidence les informations importantes, comme un numéro de vol ou la référence d'un colis.

Pour que cette fonctionnalité soit conforme aux normes de qualité définies par Google, le système peut vérifier des modèles d'e-mail générés automatiquement à partir d'une compilation de messages envoyés en masse. Ces modèles ne contiennent aucune information personnelle. Ils permettent uniquement de s'assurer que le système reproduit avec précision la mise en forme de ces messages en masse.

Où trouver des astuces supplémentaires ?

Vous pouvez consulter le [Forum dédié à Inbox](#)

Une question sur INBOX, un besoin en formation en présentiel ou à distance (webformation). Contacter Thierry VANOFFE, veilleur, consultant, formateur GOOGLE APPS.



Pour me suivre et me contacter :



06.81.50.80.47

Lieu : LILLE (59) – FRANCE.

Web : www.thierryvanoffe.com

Email : thierry.vanoffe@gmail.com

[Profil G+](#)

CV : www.thierry-vanoffe.com

Liste des contributeurs et inspireurs

Ce Google document est ouvert aux commentaires dans la marge : "insertion commentaire" dans le menu. Vos contributions permettront d'enrichir ce document collaboratif pour avoir un guide encore plus précis et complet. Votre nom sera ajouté à la liste des contributeurs ci-dessous. D'avance merci pour les utilisateurs de Google.

- Support officiel de Google.
- [Thierry Vanoffe](#)
- [Claude Le Roux](#)
- La communauté G+ : "Google Apps, les experts".
- [BEGUIN Pierre-Henri](#) (pour avoir été le premier à en parler quelques secondes après l'annonce officielle de Google).
- Hugo FORTIER ([pour sa vidéo](#) de prise en main de 26 mn)
- Elisa B pour ses corrections.
- [JS ZANCHI](#)
- [Un guide complet en anglais](#)

Au menu de ce guide sur Inbox by Gmail

[Préambule](#)

[A. Accéder à Inbox by Gmail](#)

[B. Découvrir inbox](#)

[1. Une vidéo de 26 mn pour bien commencer](#)

[2. Quelques captures d'écran](#)

[2.1. Interfaces comparées Gmail vs Inbox](#)

[2.2. Installation d'Inbox by Gmail sur Chrome](#)

[2.3. Captures d'écran sous Android](#)

[3. Premiers pas avec Inbox](#)

[3.1. Vidéo de présentation rapide](#)

[3.2. Guide d'utilisation détaillé](#)

[3.2.1 Découvrir les nouveaux libellés de votre boîte de réception](#)

[3.2.2 Planifier ou reporter](#)

[3.2.3 Retirer les éléments traités](#)

[3.2.4 Organiser votre boîte de réception à votre convenance](#)

[3.2.5 Autres fonctionnalités utiles et intéressantes](#)

[4. Fonctionnement d'Inbox avec Gmail](#)

[4.1. Correspondances entre les fonctionnalités d'Inbox et de Gmail](#)

[4.2. Effet des actions Inbox sur Gmail](#)

[4.3. Paramètres Gmail transposé dans Inbox](#)

[4.4. Fonctionnalités Gmail non disponibles dans Inbox](#)

[C. Organisez vos emails](#)

[1. Utiliser des libellés pour organiser les messages](#)

[1.1. Afficher les e-mails portant un libellé](#)

[1.1.1. Fonctionnement du regroupement des messages](#)

[1.1.2. Comprendre l'application des libellés aux différents types d'emails](#)

[1.1.3. Afficher les messages nouveaux et non lus d'un libellé](#)

[1.2. Placer les e-mails à l'endroit voulu](#)

[1.2.1. Appliquer ou retirer des libellés aux emails](#)

[1.2.2. Retirer des emails de la boîte de réception](#)

[1.3. Paramètres des libellés](#)

[1.3.1. Désactiver le regroupement pour un libellé \(annuler le regroupement des emails\)](#)

[1.3.2. Choisir le moment où les libellés s'afficheront dans la boîte de réception](#)

[1.3.3. Notifications](#)

[1.4. Créer des libellés personnalisés](#)

[2. Créer des libellés personnalisés](#)

[2.1. Définir un libellé](#)

[2.1.1. Étape 1 : Créer ou sélectionner un libellé](#)

[2.1.2. Étape 2 : Choisir les e-mails auxquels le nouveau libellé s'applique](#)

[2.1.3. Étape 3 : Choisir l'affichage des e-mails dans le libellé](#)

[2.1.4. Facultatif : définir les notifications](#)

[2.2. Modifier ou supprimer des libellés](#)

[3. Appliquer ou retirer des libellés aux e-mails](#)

[3.1. Appliquer un libellé](#)

[3.1.1. Appliquer un libellé existant](#)

[3.1.2. Appliquer un nouveau libellé](#)

[3.2. Annuler l'application d'un libellé](#)

[3.2.1. Placer les emails directement dans la boîte de réception](#)

[3.2.2. Retirer des emails de la boîte de réception](#)

[3.3. Résolution des problèmes](#)

[4. Organiser les messages de la catégorie "Peu importants"](#)

[4.1. Quels emails la catégorie "Peu importants" accueille-t-elle ?](#)

[4.2. Activer la catégorie "Peu importants" dans la boîte de réception](#)

[4.3. Résolution des problèmes](#)

[D. Gérer votre boîte de réception](#)

[\(mettre en attente des éléments ou les marquer comme terminés, etc.\)](#)

[1. Mettre en attente des emails et des rappels](#)

[1.1. Mettre en attente un email ou un rappel](#)

[1.1.1. Mettre en attente jusqu'à une date déterminée](#)

[1.1.2. Mettre en attente jusqu'à une date indéterminée](#)

[1.1.3. Mettre en attente jusqu'à un lieu déterminé](#)

[1.1.4. Ajouter un rappel à un email à mettre en attente](#)

[1.1.5. Créer un rappel récurrent](#)

[1.2. Afficher les éléments mis en attente](#)

[1.3. Notifications](#)

[2. Marquer des e-mails et des rappels comme terminés](#)

[2.1. Marquer des e-mails et des rappels comme terminés](#)

[2.1.1. Marquer plusieurs e-mails comme terminés](#)

[2.1.2. Vous avez cliqué sur le bouton "Balayer" par erreur ?](#)

[2.2. Retrouver les e-mails marqués comme terminés](#)

[3. Épinglez les e-mails à reconsulter ultérieurement](#)

[3.1. Les e-mails épinglés sont plus faciles à repérer](#)

[3.2. Débarrassez rapidement votre boîte de réception](#)

[3.3. Vous avez cliqué sur le bouton "Balayer" par erreur ?](#)

[3.4. Tous les messages à reconsulter sont rassemblés au même endroit](#)

[4. Supprimer des e-mails](#)

[4.1. Pour supprimer des e-mails](#)

[4.2. Retrouver et restaurer des e-mails supprimés](#)

[5. Repérer les choses primordiales d'un coup d'œil](#)

[5.1. Important, une nouvelle fonctionnalité dans votre boîte de réception](#)

[5.2. Mises à jour en direct](#)

[6. Appliquer ou retirer des libellés aux e-mails](#)

[6.1. Appliquer un libellé](#)

[6.1.1. Appliquer un libellé existant](#)

[6.1.2. Appliquer un nouveau libellé](#)

[6.2. Annuler l'application d'un libellé](#)

[6.2.1. Placer les e-mails directement dans la boîte de réception](#)

[6.2.2. Retirer des emails de la boîte de réception](#)

[6.2.3. Résolution de problèmes](#)

[E. Créer des rappels personnalisés](#)

[1. Rappels](#)

[1.1. Créer un rappel](#)

[Sélectionnez Rappel .Tutoriel : personnaliser le thème d'un formulaire Google](#)

[Accéder à la personnalisation du thème](#)

[Insérer une image dans l'en-tête](#)

[Modifier la police des différentes zones de texte](#)

[Modifier l'arrière-plan du formulaire](#)

[Modifier l'arrière-plan de la page](#)

[Tutoriel : personnaliser le thème d'un formulaire Google](#)

[Accéder à la personnalisation du thème](#)

[Insérer une image dans l'en-tête](#)

[Modifier la police des différentes zones de texte](#)

[Modifier l'arrière-plan du formulaire](#)

[Modifier l'arrière-plan de la page](#)

[1.2. Afficher vos rappels](#)

[1.2.1. Afficher dans Inbox](#)

[1.2.2. Afficher dans Google Now](#)

[1.2.3. Notifications](#)

[2. Mettre en attente des e-mails et des rappels](#)

[E. Recherche, retrouver des e-mails](#)

[1. Rechercher](#)

[2. Parcourir les emails](#)

[3. Replacer des e-mails dans votre boîte de réception](#)

[G. Envoyez des emails](#)

[1. Rédiger un e-mail](#)

[1.1. Commencer un nouvel e-mail](#)

[1.2. Ajouter des adresses e-mail](#)

[1.3. Mise en forme du texte](#)

[1.4. Ajouter des images et des pièces jointes](#)

[1.5. Enregistrer ou supprimer des brouillons](#)

[2. Ajouter des photos et des pièces jointes à vos e-mails](#)

[2.1. Ajouter des photos](#)

[2.2. Joindre des fichiers](#)

[2.3. Supprimer des photos et des pièces jointes](#)

[2.4. Erreur : taille des fichiers supérieure à 25 Mo](#)

[3. Répondre à un e-mail ou le transférer](#)

[3.1. Options de réponse et de transfert](#)

[3.2. Supprimer les brouillons](#)

[H. Paramètres](#)

[1. Notifications](#)

[1.1. Paramètres de notification par défaut](#)

[1.2. Modifier les paramètres de notification concernant les e-mails](#)

[1.3. Désactiver les notifications de nouveaux messages](#)

[1.4. Notifications concernant les rappels et les e-mails mis en attente](#)

[3. Raccourcis clavier](#)

[3.1. Afficher la liste de raccourcis clavier](#)

[3.2. Activer les raccourcis clavier](#)

[4. Utilisation de la position de votre appareil par Inbox](#)

[4.1. Fonctionnalités utilisant votre position](#)

[4.1.1. Mettre des éléments en attente jusqu'à un lieu](#)

[4.1.2. Suggestions associées aux rappels](#)

[4.2. Autoriser Inbox à utiliser votre position](#)

[4.3. Désactiver les services de localisation](#)

[5. L'accessibilité dans Inbox by Gmail](#)

[Foire aux questions Inbox by Gmail](#)

[Inbox va t'il remplacer Gmail ?](#)

[Est ce que mes informations Google seront divulguées ?](#)

[Est ce que les employés de Google doivent lire mes e-mails pour que je puisse bénéficier de ces fonctionnalités ?](#)

[Liste des contributeurs et inspireurs](#)