

## La marche à suivre pour annuler l'envoi d'un message dans Gmail et autres astuces ignorées pour optimiser l'utilisation de votre messagerie



Identifier les messages les plus lourds, utiliser les raccourcis claviers, envoyer une archive... Gmail propose de nombreuses options dont peu d'entre nous savent se servir. Suivez le guide...

Avec Atlantico.fr

Il y a dix ans, Google lançait son propre service de messagerie : Gmail. Aujourd'hui, ce dernier compte plus de 290 millions d'utilisateurs, ce qui en fait la boîte de réception la plus utilisée au monde. Gratuit et disposant d'un vaste espace de stockage, Gmail propose de nombreuses options pratiques dont peu d'entre nous savent se servir. C'est pourquoi, le [Business Insider](#) a créé une vidéo illustrant différentes astuces à adopter sur Gmail pour faciliter la vie des internautes.

### 1/ Envoyer une archive

L'option d'archivage permet de retirer les messages de la boîte de réception et de les placer dans Tous les messages, ce qui vous permet de ranger votre boîte de réception sans supprimer de messages pour autant. Cliquez sur l'onglet en haut à droite de votre boîte de réception, allez dans "Paramètres", puis cliquez sur "montrer archives", avant d'écrire votre mail et d'appuyer sur la touche "envoyer archive".

□

### 2/ Vous détestez la configuration des nouvelles fenêtres de Gmail ?

Il est facile d'en créer une vous-mêmes. Si vous avez un PC : cliquez sur la touche Cltr et "Compose". Si vous possédez un Mac : Cmd et "Compose".

### 3/ Pour chercher un email en particulier

Lorsqu'on ne se souvient pas de l'objet, du nom de l'expéditeur ou du contenu du mail dans le détail, le plus facile est d'utiliser certains codes.

from, to: – Pour filtrer les messages suivant les expéditeurs ou les destinataires.

subject: – Pour rechercher uniquement dans les objets des emails.

has:attachement – Pour n'afficher que les messages concernant des pièces jointes.

---

after, before, older, newer: – Pour filtrer suivant la date des emails.

larger, smaller: – Pour n'afficher que les emails plus ou moins grand que le seuil choisi.

circle: – Pour filtrer les intervenants suivant les cercles auxquels ils appartiennent.

□

#### **4/ Identifier les messages qui prennent le plus de place (ceux qui contiennent des photos par exemple)**

Tapez "size : XXm" dans la barre de recherche, remplacez les "XX" par la taille souhaitée, 10 par exemple. Le "m" qui suit correspond aux méga-octets. En entrant "size : 10m", vous effectuez une recherche sur tous les messages contenant des pièces jointes assez lourdes. Faites varier le chiffre en fonction de votre convenance.

#### **5/ Vous en avez assez de toujours envoyer les mêmes emails encore et encore ?**

Rendez-vous sur le rouage en haut à droite de votre messagerie, rendez-vous sur "Paramètres". De là, détectez l'option "Réponses standardisées" et activez-la. Créez une réponse du type "Bien reçu. Merci", cliquez sur la petite flèche à côté de la poubelle en bas à droite du mail. Cliquez sur "Réponse standardisées" puis sur "Créer une nouvelle réponse", donnez lui un nom afin de la retrouver plus facilement. La prochaine fois, vous n'aurez plus qu'à la sélectionner, elle s'intégrera alors automatiquement en corps de texte et vous n'aurez plus qu'à envoyer votre message.

□

#### **6/ Les points dans les adresses n'ont aucune importance**

□

#### **7/ Vous êtes du genre à faire des bourdes et à envoyer un mail bourré de fautes d'orthographe à votre employeur ?**

Pas de panique, Gmail dispose d'une option qui vous permet de retenir un mail envoyé par erreur. Là encore, rendez-vous dans le rouage en haut à droite de la page puis dans les paramètres. Activez ensuite "Annulez l'envoi" et pensez bien à enregistrer l'application. Ensuite, rendez-vous sur l'onglet "Général". Là vous pourrez définir le délai avant que l'envoi ne soit définitif : il va de cinq à trente secondes.

□

#### **8/ Désinscrivez-vous rapidement de newsletters**

Vous n'en pouvez plus de recevoir tous les jours cette newsletter qui vous n'ouvrez jamais et à laquelle vous ne vous souvenez pas vous être inscrits. A côté de ce genre de mail, vous trouverez un lien "Se désabonner" qui vous permettra de vous désinscrire en un clic.

#### **9/ Utilisez les raccourcis clavier**

Une fois connecté sur Gmail, appuyez sur la touche "C" de votre clavier. La fenêtre de composition des messages va alors s'ouvrir en bas à droite de la fenêtre. Pour écrire rapidement un ou plusieurs mots-clés dans la barre de recherche, appuyez sur la barre oblique "/" pour y placer le curseur. Enfoncez la touche "R" si vous voulez répondre à un mail déjà sélectionné. Plus de détails [ici](#).

#### **10/ Envoyez une pièce jointe volumineuse (jusqu'à 10 giga-octets)**

Grâce à Google Drive, vous pouvez désormais envoyer des fichiers volumineux : il suffit de créer un nouveau message puis de cliquer sur "Insérer des fichiers avec Drive". La taille maximale de la pièce jointe dépend de l'offre choisie. Si vous utilisez la version gratuite de Google Drive, vous ne pourrez pas aller au-delà des 5 giga-octets.

□