



UNIVERSITEIT
GENT

fedasil
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR
DE OPVANG VAN ASIELZOEKERS



MODULE 1

Email/Gmail



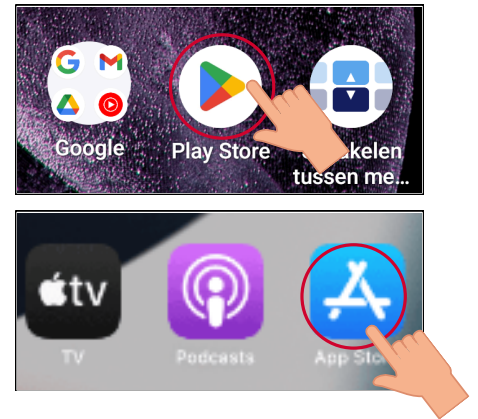


E-mail/ Gmail

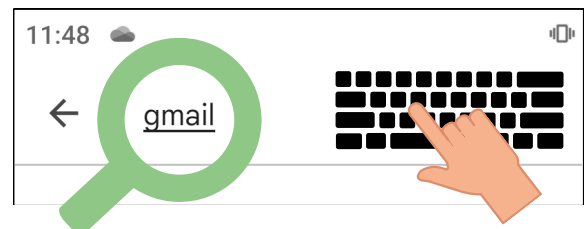
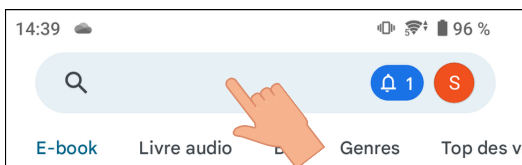


1. Télécharger l'application GMAIL

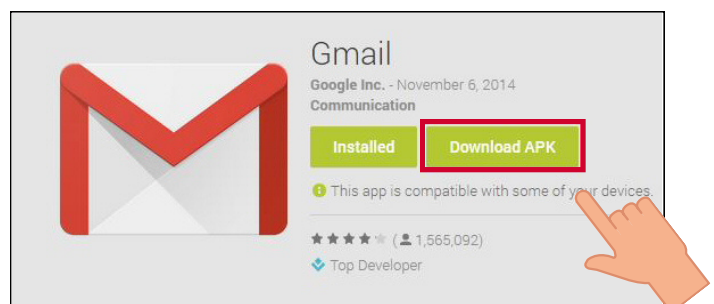
1. Allez sur le **Google Play Store** ou sur l'**App Store**.



2. Tapez **"Gmail"** dans la barre de recherche.



3. **Téléchargez** l'application.





2. Créer un compte

1. Allez à “**Créer un compte**” et saisissez votre **nom et prénom**.

Créer un compte Google
Saisissez votre nom

Prénom

Nom (facultatif)

2. Saisissez votre **date de naissance** et votre **genre**.

Google
Informations générales
Saisissez votre date de naissance et votre genre.

Jour Mois Année

Genre

3. Choisissez une **adresse e-mail** ou écrivez-en une vous-même.

Google
Choisir votre adresse Gmail
Sélectionnez une adresse Gmail ou créez-en une

ddgbv62@gmail.com

dggbvd74@gmail.com

Créer votre propre adresse Gmail

4. Choisissez un **mot de passe** facile à écrire et à retenir.

Google
Mot de passe sécurisé
Créez un mot de passe sûr avec des lettres, des chiffres et des symboles.

Mot de passe

Afficher le mot de passe

5. Vérifiez les **informations** sur le compte et cliquez sur “**Suivant**”.

Google
Examiner les informations de votre compte
Vous pourrez utiliser cette adresse e-mail pour vous connecter plus tard

D Dggbv
dggbvd74@gmail.com

Suivant

6. Cochez “**Personnalisation express**”.

Google
Choisissez vos paramètres de personnalisation

Personnalisation express (1 étape)
Utilisez les paramètres de personnalisation pour bénéficier de contenus et d'annonces personnalisés. Nous vous parlerons dans quelques semaines de vérifier vos paramètres.

Personnalisation manuelle (5 étapes)
Configurez vos paramètres de personnalisation pas à pas. Vous déterminerez vous-même les paramètres à activer ou à désactiver afin de personnaliser votre expérience liée aux contenus et aux annonces.

7. Confirmez les **cookies & ID**.

Google
Confirmer les paramètres de personnalisation et les cookies

Retour Confirmer

8. Acceptez les **règles** et **conditions**.

Google
Règles de confidentialité et conditions d'utilisation

J'accepte



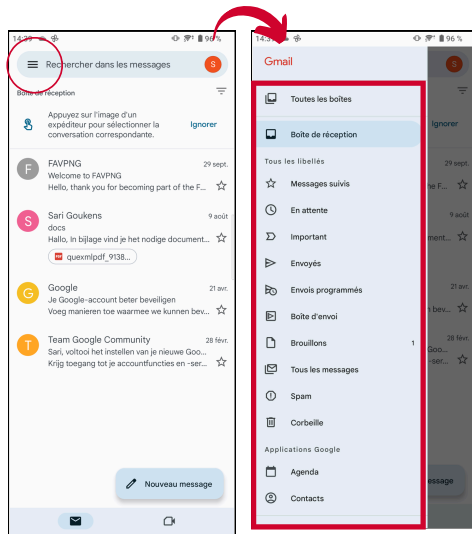
E-mail/ Gmail



3. Mise en page de GMAIL

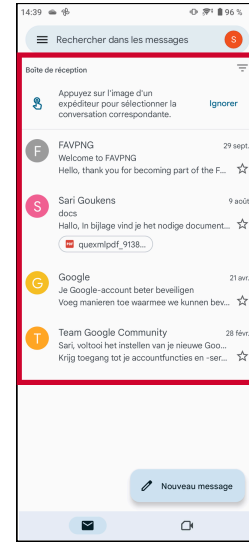
Menu

Pour naviguer entre les **différents dossiers**.



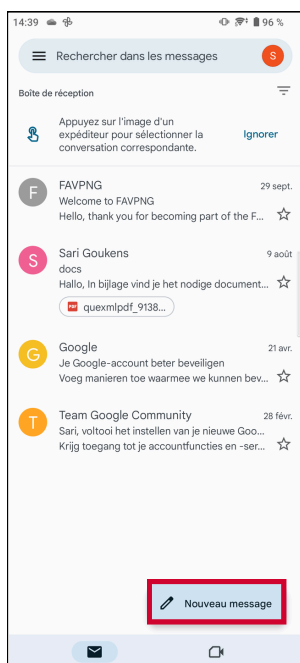
Boîte de réception

Tous les emails que vous **avez reçus**.



Nouveau message

Pour **rédiger et envoyer** un email.



Fonction "Recherche"

Pour **rechercher** des messages ou des correspondants.

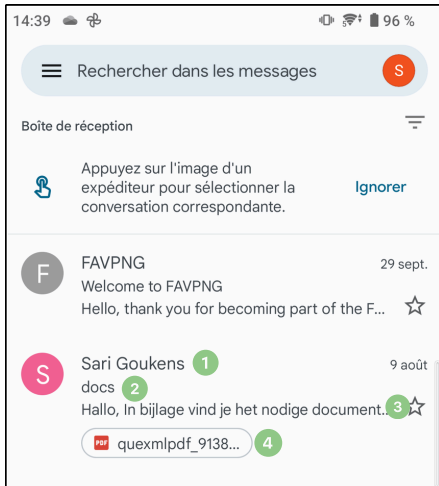




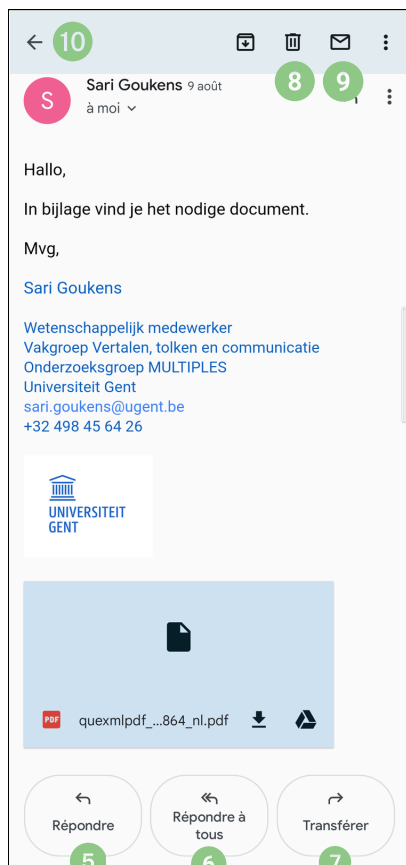
E-mail/ Gmail



4. Lire un email



- 1 **Expéditeur** : Celui qui envoie l'e-mail
- 2 **Sujet** : Le titre de l'e-mail
- 3 **Texte** : Le contenu de l'e-mail
- 4 **Pièce(s) jointe(s)** : Le/les fichier(s) supplémentaire(s) envoyé(s) avec l'e-mail (photo, document...)



- 5 **Pour répondre à un expéditeur** : Appuyez sur l'icône en bas à gauche
- 6 **Pour répondre à tous** : Appuyez sur l'icône en bas au milieu
- 7 **Pour transférer l'e-mail à quelqu'un d'autre** : Appuyez sur l'icône en bas à droite
- 8 **Pour supprimer l'e-mail** : Appuyez sur l'icône en haut au milieu (la corbeille)
- 9 **Pour marquer l'e-mail comme non-lu** : Appuyez sur l'icône en haut vers la droite (l'enveloppe)
- 10 **Pour revenir à la boîte de réception** : Appuyez sur la flèche en haut à gauche

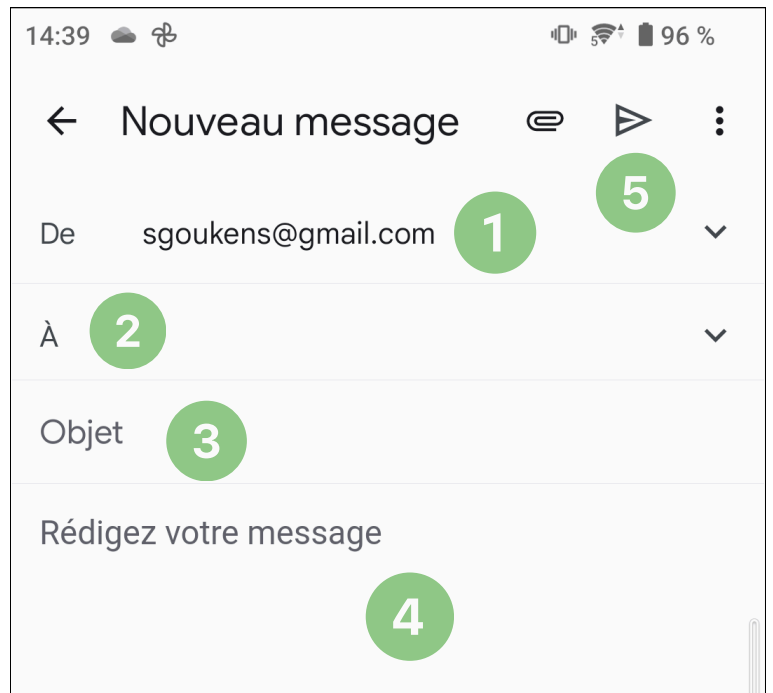
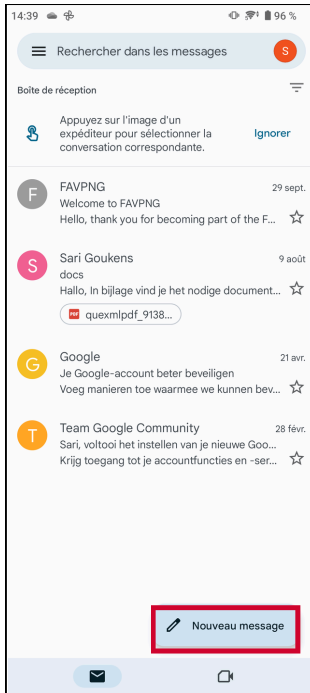


E-mail/ Gmail



5. Rédiger et envoyer un email

1. Appuyez sur **"nouveau message"**.



- 1 De :** votre adresse e-mail (l'expéditeur)
- 2 À :** l'adresse e-mail de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer l'e-mail (le destinataire)
- 3 Objet :** le sujet de l'e-mail
- 4 Rédigez votre message :** ici, vous écrivez votre message
- 5 L'avion en papier :** appuyez sur l'icône en haut à droite (la flèche/ l'avion en papier) pour envoyer l'e-mail

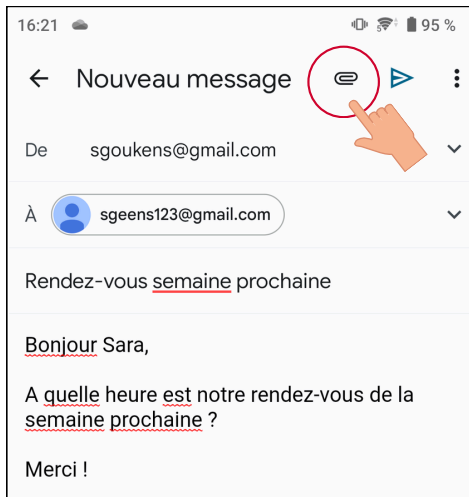


E-mail/ Gmail

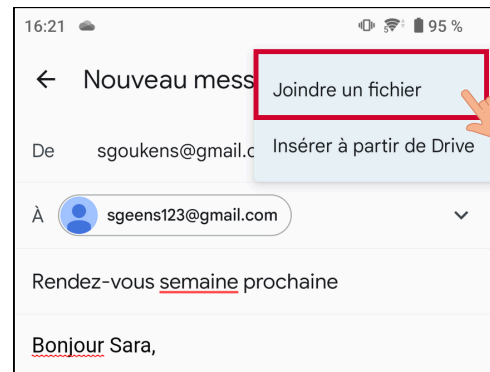


Pour ajouter des pièces jointes (photo/document) :

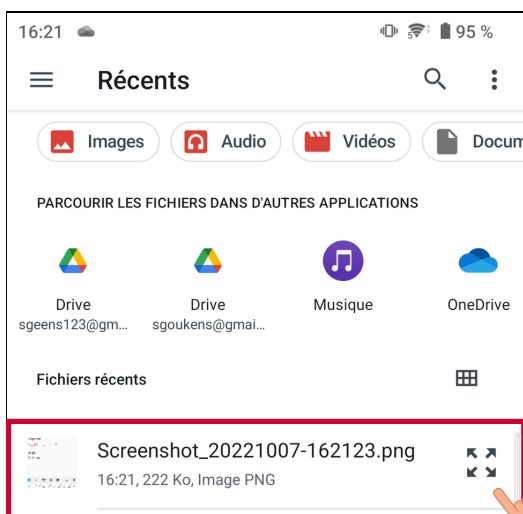
1. Appuyez sur le **trombone** en haut à droite.



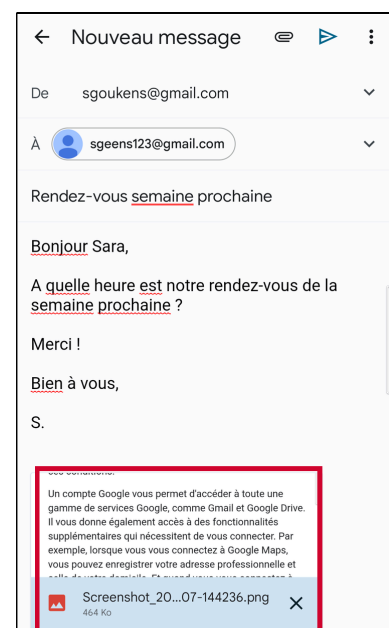
2. Appuyez sur **“joindre un fichier”**.



3. Choisissez **la photo/le document**.



4. Vous pouvez voir la pièce jointe **en bas de l'e-mail**.





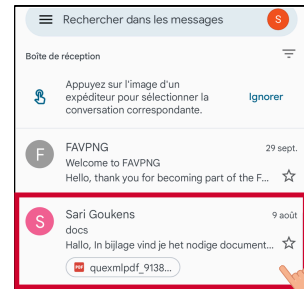
6. La fonction anti-spam

1. Qu'est-ce que le **filtre anti-spam** ?

Il filtre les e-mails considérés comme indésirables ou susceptibles de contenir un virus, afin qu'ils n'apparaissent pas dans la boîte de réception.



2. Cliquez sur l'e-mail que vous voulez **signaler**.



3. Cliquez sur les **trois points** verticaux en haut à droite.

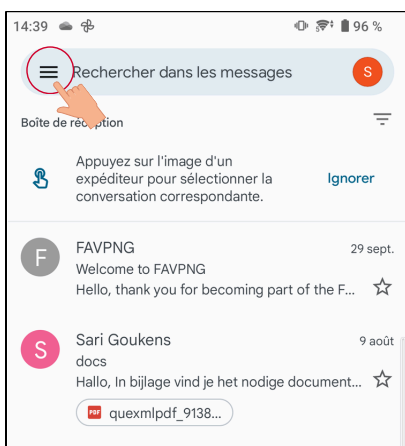


4. Cliquez sur "**signaler comme spam**".

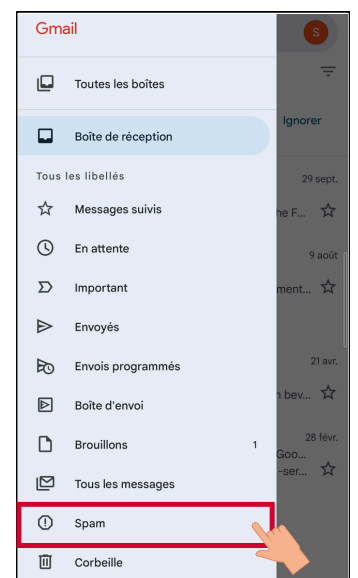


Pour voir quels e-mails sont considérés comme des spams :

1. Cliquez sur les trois barres horizontales (le menu) en haut à gauche.



2. Cliquez sur l'icône "Spam": Vous pouvez maintenant regarder les e-mails indésirables.



Le module 1 - Email / Gmail
est disponible en vidéo !



[Cliquez ici](#) ou scannez le QR Code
ci-dessous pour le visionner :





UNIVERSITEIT
GENT

fedasil
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR
DE OPVANG VAN ASIELZOEKERS



**Vous avez terminé
le module 1 - Email/Gmail**

