

Bienvenue dans Gmail !

Vous venez de passer de Lotus Notes® à Google Apps. Vous trouverez ci-après quelques conseils sur l'utilisation de Gmail et des nouvelles applications que vous découvrez.



Qu'est-ce qui va changer ?

Voici les principales différences lorsque l'on passe de Lotus Notes® à Gmail :

Dans Lotus Notes® ...

Vous accédez généralement à votre messagerie sur un ordinateur dédié, protégé par un pare-feu

Les messages et les réponses peuvent être consultés dans la boîte de réception, où ils sont disséminés sous forme d'entrées individuelles

Vous placez un message dans un dossier pour le retrouver ultérieurement

Vous triez les messages par expéditeur ou par date

Vous pouvez vérifier l'orthographe pendant que vous rédigez un message

Vous supprimez des messages pour économiser l'espace disque

Vous utilisez une application bureautique pour créer l'archive de messages (Pour consulter le fichier d'archive, vous devez le développer).

Vous placez un drapeau pour signaler messages importants

Vous êtes averti de l'arrivée des nouveaux messages

Vous transférez plusieurs messages

Dans Gmail ...

Vous consultez vos messages sur Internet en toute sécurité, sur n'importe quel ordinateur et partout où vous vous trouvez

Les messages et leurs réponses sont regroupés en *files de conversations*

Vous associez un ou plusieurs *libellés* pertinents à un message, qui font office de critères de recherche

Vous utilisez la recherche Gmail pour répertorier les messages d'une certaine personne ou reçus pendant une période donnée

Vous vérifiez l'orthographe seulement après avoir rédigé un message

L'espace de stockage étant pratiquement illimité, il n'est pas nécessaire de supprimer des messages. Pour désencombrer votre boîte de réception, vous avez la possibilité d'archiver les messages

Vous archivez vos messages dans le cloud (nuage informatique), pour y accéder instantanément

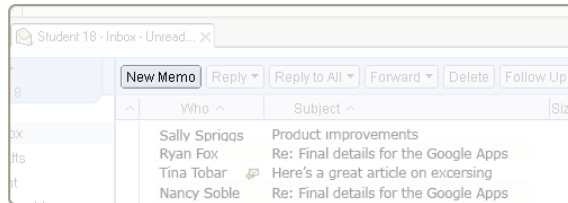
Vous placez une étoile pour signaler les messages importants

Vous êtes averti de l'arrivée des nouveaux messages via Google Notifier ou Google Talk. Vous êtes averti de l'arrivée de nouveaux messages instantanés via Google Talk

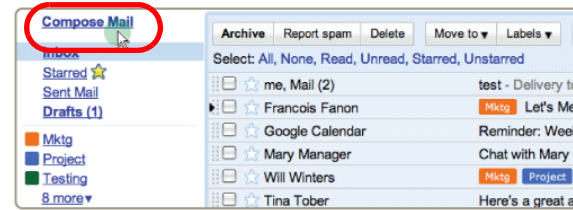
Vous transférez tous les messages dans un fil de conversation

Dans Lotus Notes® ...**Démarrer un nouveau message**

Cliquez sur le bouton Nouveau mémo dans la barre d'action.

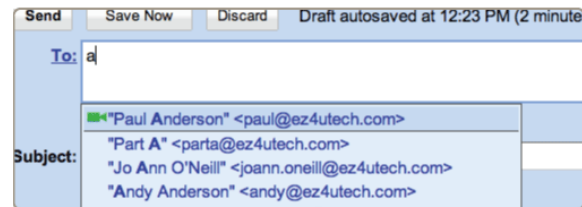
**Dans Gmail ...****Rédiger un message**

Cliquez sur Nouveau message.

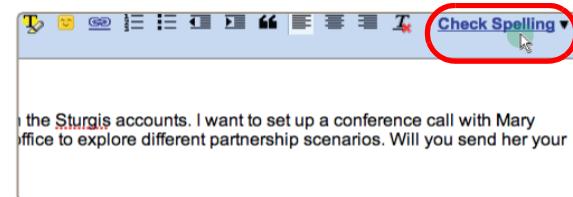


Gmail remplace la boîte de réception par un formulaire de message.

💡 Pour rédiger votre message dans une nouvelle fenêtre de navigation, appuyez sur la touche Maj tout en cliquant sur **Nouveau message**. Ceci vous permet de garder votre boîte de réception sous les yeux.

**Indiquer le destinataire du message**

Tapez les premières lettres du nom du destinataire. Sélectionnez ensuite l'adresse dans le répertoire ou dans la liste des derniers correspondants qui s'affiche.

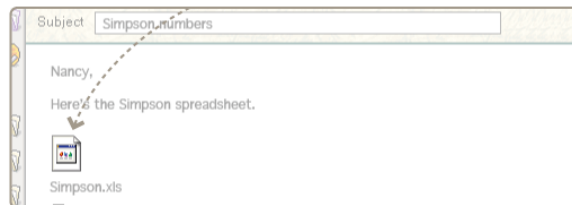
**Vérifier l'orthographe**

Vous pouvez effectuer une vérification orthographique après avoir rédigé un message.

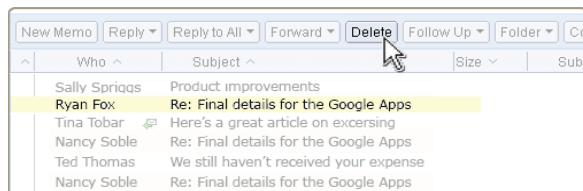
Cliquez sur **Vérifier l'orthographe** pour afficher les fautes éventuelles.

Dans Lotus Notes® ...**Joindre ou faire glisser un fichier**

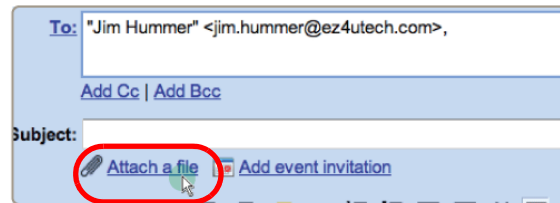
Cliquez sur le bouton Rattacher un fichier dans la barre d'action. Vous pouvez également faire glisser le fichier ou le copier dans le corps du message.

**Supprimer une pièce jointe (pour économiser l'espace)**

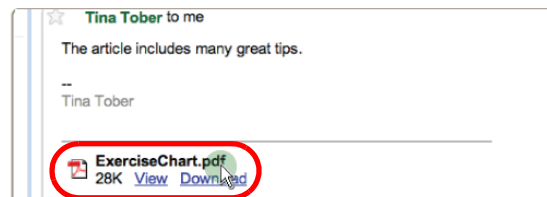
Sélectionnez une pièce jointe et appuyez sur la touche Supprimer. En procédant ainsi, vous supprimez la pièce jointe mais pas le message.

**Dans Gmail ...****Joindre et transférer un fichier**

Cliquez sur *Joindre un fichier* et indiquez son emplacement.

**Conserver toutes les pièces jointes**

Dans la mesure où vous disposez d'une très grande capacité de stockage, vous n'êtes pas obligé de supprimer les e-mails ou les pièces jointes pour économiser l'espace.



Pour prévenir la propagation de virus dangereux, Gmail ne vous permet pas de joindre des fichiers exécutables (.exe) à vos messages.

Pour joindre à un message plusieurs fichiers d'un même dossier, maintenez la touche Ctrl (sous Windows) ou Commande (sous Mac) enfoncée et cliquez sur leur nom.

Pour supprimer une pièce jointe, vous pouvez détruire le message correspondant, mais c'est inutile, dans la mesure où les pièces jointes Gmail sont stockées dans les 25 Go d'espace de stockage personnel dont vous disposez dans le cloud. Une pièce jointe n'est copiée sur votre ordinateur que lorsque vous la téléchargez pour l'ouvrir.

- Cliquez sur le lien **Télécharger** de la pièce jointe pour la télécharger vers votre ordinateur dans son format d'origine.
- Pour prévisualiser une pièce jointe dans une fenêtre de navigation sans la télécharger, cliquez sur **Afficher**.

Dans Lotus Notes® ...

Plusieurs entrées pour un fil de conversation (boîte de réception)

Un message et ses réponses sont autant d'entrées individuelles disséminées dans la boîte de réception.

Polly Patterson	Re: Final details for the Google Apps
Nancy Newel	Re: Final details for the Google Apps
Ryan Rivers	Re: Final details for the Google Apps

Dans Gmail ...

Une entrée unique par fil de conversation

Gmail regroupe le message d'origine et ses réponses dans une *conversation* qui s'affiche dans la boîte de réception sous forme d'une entrée unique.

<input type="checkbox"/>	★ Ted Thomas	We still haven't received you
<input type="checkbox"/>	★ Polly, Nancy, Ryan (3)	Final details for the Google Apps
<input type="checkbox"/>	★ Will Winters	Please call Mike Henderson

details for the Google Apps kick-off Inbox | X

Polly Peterson Hi everyone, Tonight is the kick-off 9/21/09

Nancy Newel All, Catering is scheduled to arrive 9/21/09

Ryan Rivers to Quinn [show details](#) 9/21/09 [Reply](#)

All,

The t-shirts we ordered look fantastic! The fronts say "Google Apps Rocks!" We ordered enough for everyone. We all plan to wear them the day we go live.

[New window](#)
[Print all](#)
[Expand all](#)
[Forward all](#)

Le fil de conversation d'un coup d'œil

Dans la boîte de réception, cette entrée identifie les participants et indique le nombre de messages que compte la conversation.

Cette entrée montre que Polly a envoyé un message auquel Nancy et Ryan ont répondu. Le nom de Ryan apparaît en gras car sa réponse n'a pas encore été lue.

Utiliser la suite de messages

Lorsque vous ouvrez une conversation, les messages qu'elle contient sont empilés les uns au-dessus des autres. La dernière réponse non lue est ouverte, prête à être consultée.

Utilisez les options affichées à droite de ce fil pour effectuer les tâches requises dans cette conversation.

✎ Pour développer ou réduire les messages de la conversation, cliquez sur **Tout développer/Tout réduire**.

Final details for the Google Apps kick-off event Inbox | X

★ **Polly Peterson** Hi everyone, Tonight is the kick-off 9/21/09

★ **Quinn Quails** to Nancy [show details](#) 9/21/09 [Reply](#)

Everyone,

We're just putting the finishing touches on the room. We've got plenty of balloons and the room never looked so good!

Quinn

- Show quoted text -

[Reply](#) [Reply to all](#)

★ **Ryan Rivers** All, The t-shirts we ordered look fantastic! The fronts say "Google Apps Rocks!" We ordered enough for everyone. We all plan to wear them the day we go live.

[Reply to all](#)
[Forward](#)
Filter messages like this
Print
Add Quinn Quails to Contacts list
Delete this message
Report phishing
Show original
Message text garbled?

Utiliser les messages individuels

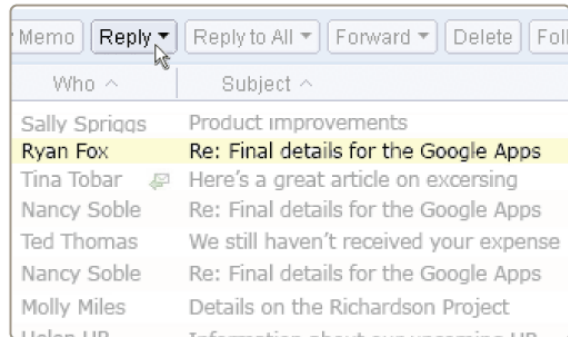
Pour lire l'un des messages du fil, cliquez sur son titre pour le développer.

Pour effectuer des tâches uniquement sur ce message, utilisez le menu déroulant qui s'affiche à l'intérieur.

✎ Pour imprimer uniquement le contenu de ce message, cliquez sur **Imprimer** dans le menu déroulant du message.

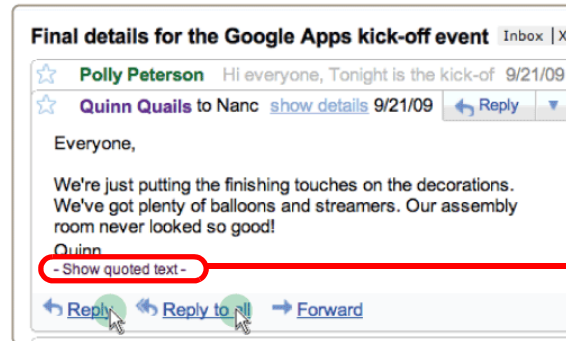
Dans Lotus Notes® ...

Dans la boîte de réception, vous sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre.



Dans Gmail ...

Pour répondre à un message, vous le développez dans le fil de conversation.



Répondre à un message

Pour répondre à un message d'une conversation, développez-le et sélectionnez une option de réponse au sein de ce message. Notez que votre réponse est uniquement envoyée aux expéditeurs ou aux destinataires de ce message en particulier, *et non aux autres participants de la conversation.*

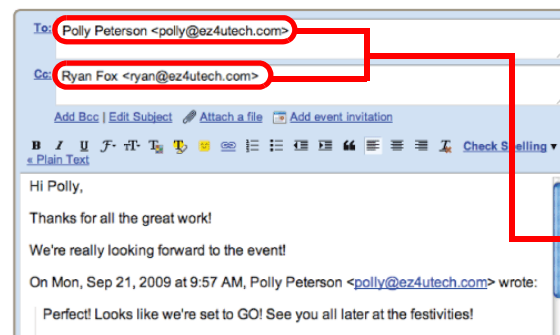
Si un message cite des réponses envoyées précédemment, Gmail masque ces citations. Cliquez sur **Afficher le texte des messages précédents** pour afficher l'ensemble du texte à insérer dans votre réponse.

- Cliquez sur **Répondre** pour envoyer une réponse uniquement à l'expéditeur. Cliquez sur **Répondre à tous** pour envoyer une réponse à toutes les personnes qui ont reçu le message.

Qui voit votre réponse ?

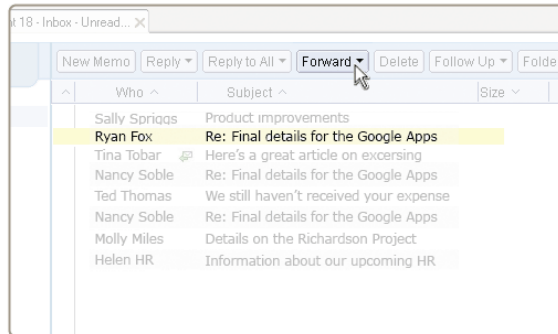
Avant d'envoyer une réponse, vous pouvez vérifier la liste des destinataires en affichant les adresses e-mail figurant dans les champs **À:** et **Cc:**. Les participants dont l'adresse n'est pas affichée ne verront pas votre réponse.

Dans cet exemple, seuls Polly Peterson et Ryan Fox voient la réponse dans leur fil de conversation.



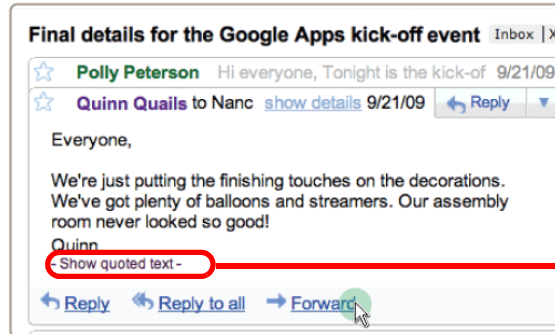
Dans Lotus Notes® ...

Dans la boîte de réception, vous sélectionnez le message que vous souhaitez transférer.



Dans Gmail ...


Vous pouvez transférer un seul message, ou l'ensemble de la conversation.



Transférer un seul message

Si le message à transférer appartient à une conversation, commencez par le développer.

Si un message cite des réponses envoyées précédemment, Gmail masque ces citations. Cliquez sur **Afficher le texte des messages précédents** pour afficher l'ensemble du texte à transférer.

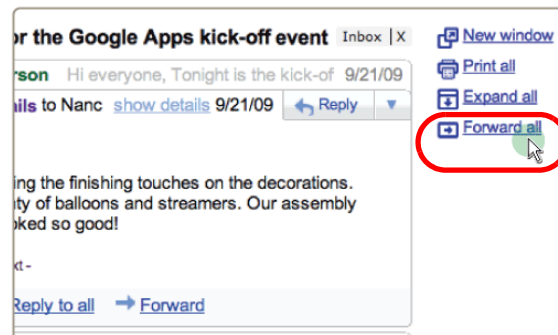
 Dans le message, cliquez sur **Transférer** pour envoyer le message à une personne qui n'a pas participé au fil de conversation.

Transférer l'intégralité d'une conversation

Pour envoyer à une personne tous les messages d'un fil de conversation, transférez l'intégralité de celle-ci.

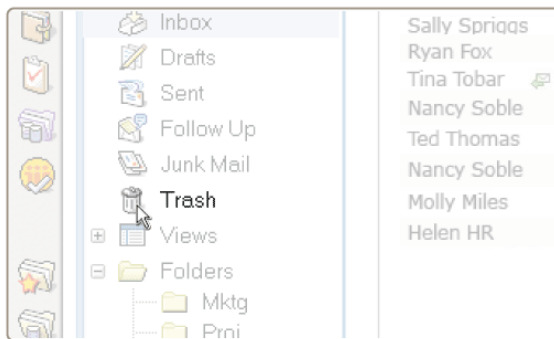
 Cliquez sur **Tout transférer**.

Les destinataires d'une conversation transférée reçoivent un seul message contenant toutes les réponses de la conversation d'origine.

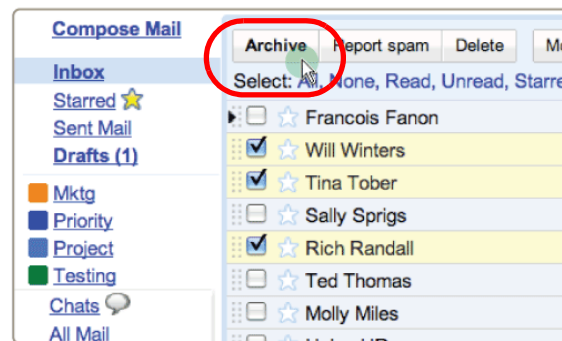


Dans Lotus Notes® ...**Supprimer des messages
(pour économiser l'espace)**

Votre serveur n'offrant qu'un espace de stockage limité, vous devez régulièrement supprimer des messages ou les archiver hors ligne.

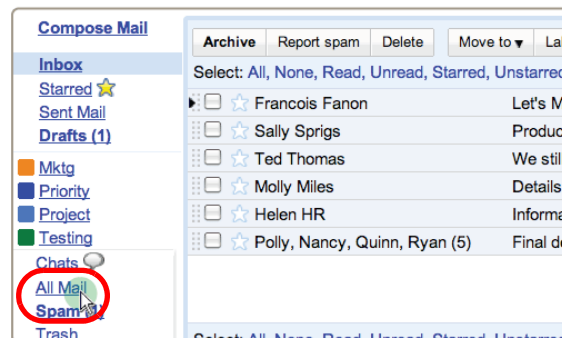
**Dans Gmail ...****Archivez !**

Avec un espace de stockage pratiquement illimité dans le cloud (25 Go), vous avez la possibilité de conserver les messages reçus pendant des années.

**Nettoyer votre boîte de réception**

Archivez les messages dont vous n'avez pas besoin pour le moment, afin de désencombrer votre boîte de réception. Vous pouvez même archiver les conversations dont vous souhaitez suivre les réponses.

- 🖱️ Sélectionnez un ou plusieurs messages, puis cliquez sur **Archiver**.
- 💡 Même si vous archivez une conversation, les nouvelles réponses vous parviennent. La conversation se réaffiche alors automatiquement dans votre boîte de réception.

**Vos messages restent à portée de clic**

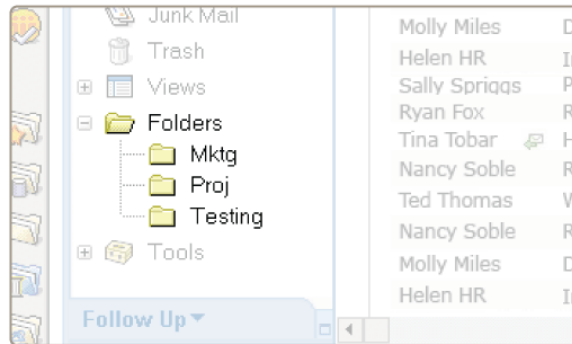
Tous les messages restent visibles, y compris ceux que vous avez archivés, dans la vue **Tous les messages**. Pour retrouver rapidement des messages spécifiques, vous pouvez également utiliser la recherche Gmail.

- 🖱️ Cliquez sur **Tous les messages** pour afficher le contenu de l'archive ainsi que les autres messages.

Dans Lotus Notes® ...

Organisation des dossiers dans une arborescence

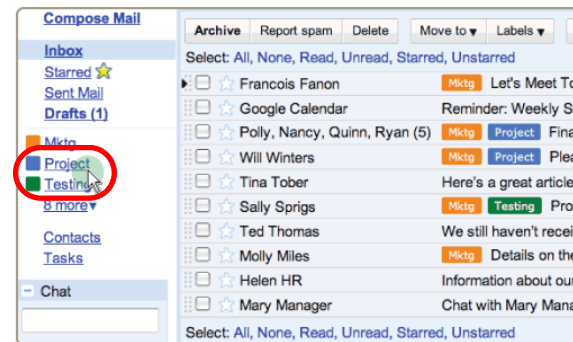
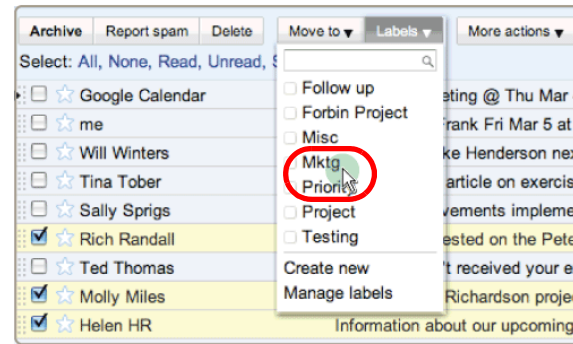
Vous organisez vos messages en les plaçant dans des dossiers imbriqués.



Dans Gmail ...

Les dossiers deviennent des libellés

Vous organisez les messages et les conversations en leur associant des libellés descriptifs.




Avec les libellés, vous gagnez en souplesse

Les libellés constituent une alternative souple et efficace aux dossiers. Si un message appartient à plusieurs catégories, vous pouvez l'associer à plusieurs libellés.


 Sélectionnez les messages ou les conversations et choisissez le ou les libellés qui conviennent dans le menu **Libellés**.


Si vous supprimez un libellé, les messages auxquels il était associé ne disparaissent pas. Ils ne sont simplement plus associés à ce libellé.

Trouver les messages associés à un libellé

 Cliquez sur un libellé pour afficher les messages et les conversations auxquels il est associé.

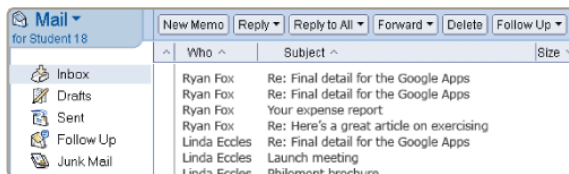
Ici, si l'on clique sur **Project**, tous les messages qui portent ce libellé s'affichent, y compris ceux qui ont été archivés.

 Vous pouvez afficher tous les libellés en cliquant sur le lien **Plus** affiché dans la barre latérale. Si vous souhaitez que certains libellés soient visibles en permanence dans la barre latérale (sans qu'il soit nécessaire de cliquer sur **Plus** pour les voir), vous pouvez les sélectionner dans les **Paramètres** de Gmail.

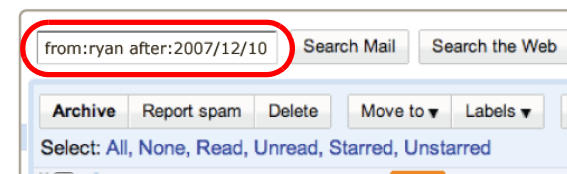
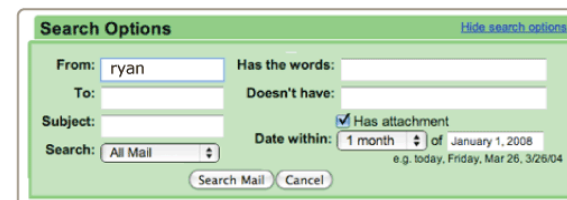
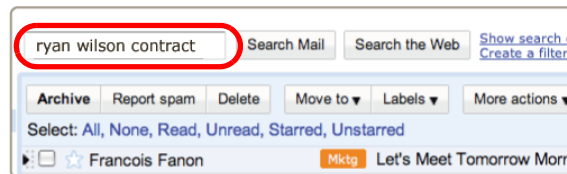
 Dans Gmail, les noms de dossiers comportant plus de 40 caractères sont tronqués. Si les libellés que vous avez importés de vos dossiers Lotus Notes sont trop longs, raccourcissez-les.

Dans Lotus Notes® ...**Rechercher des messages avec la fonction de tri et d'exploration**

- Triez les messages par expéditeur ou par date
- Parcourez les dossiers
- Effectuez une recherche dans l'intégralité du texte

**Dans Gmail ...****Rechercher des messages avec la recherche Gmail**

- Effectuez une recherche par expéditeur
- Effectuez une recherche sur une plage de dates
- Effectuez une recherche de libellés et de mots clés

**Recherches plus intelligentes**

Commencez par chercher des mots clés susceptibles de figurer n'importe où dans le message (objet, corps du message, nom de l'expéditeur). En règle générale, quelques termes de recherche suffisent.

Recherches avancées

Pour restreindre la recherche, utilisez des options.

 Cliquez sur **Afficher les options de recherche** pour ouvrir la fenêtre correspondante.

Dans cet exemple, on a recherché les messages avec pièces jointes envoyés par Ryan entre le 1er décembre 2007 et le 1er février 2008

Raccourcis de recherche

Utilisez des opérateurs de recherche pour effectuer des recherches plus ciblées.

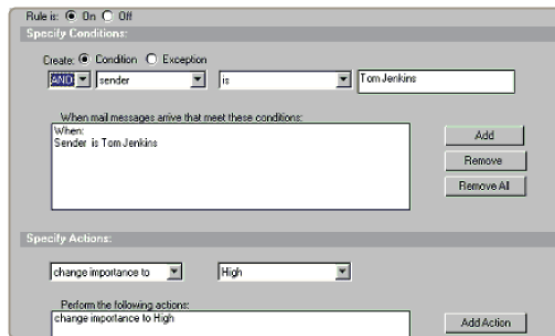
Ici, la recherche `from:ryan after:2007/12/10` affiche tous les messages envoyés par Ryan après le 10 décembre 2007.

 Vous trouverez la liste des opérateurs de recherche ici : <http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=7190>

Dans Lotus Notes® ...

Gérer les messages entrants à l'aide de règles

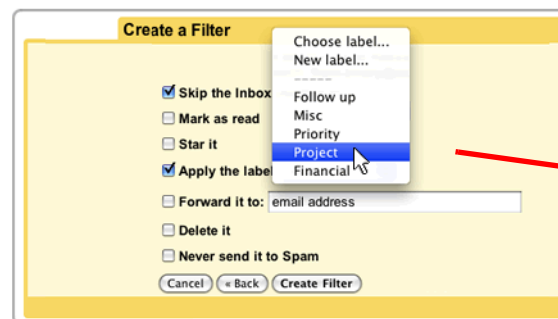
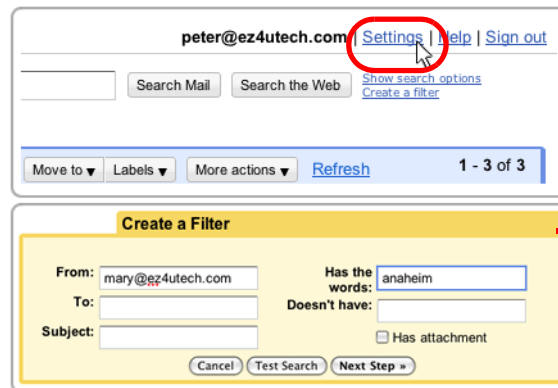
Utilisez des règles pour gérer le flux de messages entrants.



Dans Gmail ...

Gérer les messages entrants à l'aide de filtres

Définissez des filtres pour associer des libellés, archiver, supprimer, suivre ou transférer automatiquement certains types de messages.



Créez un filtre en définissant les critères à appliquer aux messages entrants et en choisissant les actions à exécuter.

1. Définition de l'application des filtres

🖱 Dans Gmail, cliquez sur **Paramètres**, puis sur l'onglet **Filtres**.

Déterminez à quels messages entrants les filtres seront appliqués.

Ces conditions filtrent les messages envoyés par *Mary* et qui contiennent une référence à *anaheim*, un projet en cours. Pour prévisualiser le fonctionnement du filtre avant de l'activer, utilisez le bouton **Tester le filtre**.

2. Choix des actions à effectuer

Vous devez ensuite choisir une ou plusieurs actions à effectuer sur les messages qui répondent aux critères que vous avez définis.

Cette action associe le libellé **Project** aux messages filtrés, qui ne transitent pas par la boîte de réception.

💡 Créez un filtre à partir d'un message spécifique en sélectionnant **Filter les messages similaires** dans le menu déroulant **Autres actions**.

Dans Lotus Notes® ...

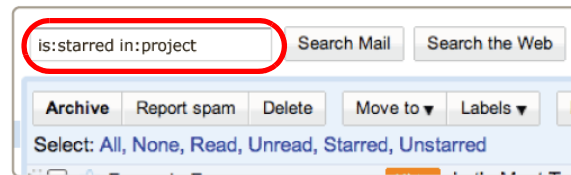
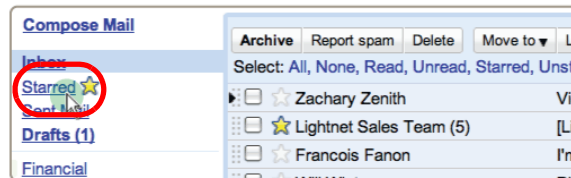
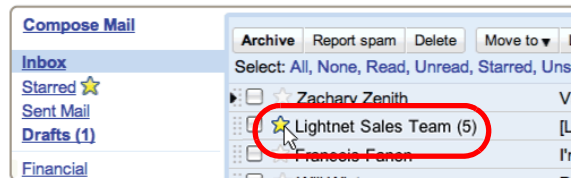
Marquer un message à suivre

Vous disposez de trois niveaux de priorité pour marquer un message à suivre.

Dans Gmail ...

Il vous suffit de suivre le message

Utilisez l'étoile pour marquer un message ou une conversation qui nécessite d'autres actions.



Activer le suivi

☛ Pour suivre un message, cliquez sur l'étoile. (Pour annuler le suivi, cliquez de nouveau sur l'étoile.)

Afficher les messages suivis

☛ Cliquez sur le lien **Messages suivis** dans la barre latérale gauche pour afficher la liste des messages suivis.

Effectuer des recherches sur les messages suivis

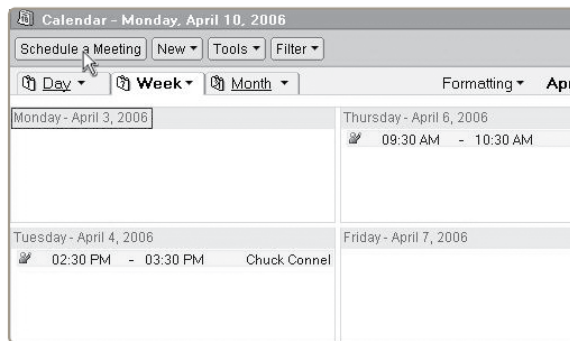
Utilisez les opérateurs de recherche pour afficher les messages suivis portant le même libellé.

Ici, une recherche sur `is:starred in:project` affiche tous les messages suivis portant le libellé **Project**.

Dans Lotus Notes® ...

Programmer une réunion

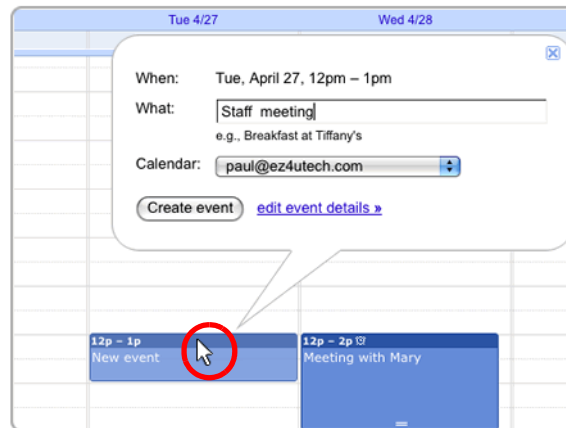
Dans la vue Agenda, vous cliquez sur Planifier une réunion pour indiquer tous les détails de l'événement.



Dans Gmail ...

Ajouter directement des événements dans l'agenda

Pour ajouter un événement dans l'agenda à la volée, fournissez-en les caractéristiques après avoir cliqué sur un créneau horaire.

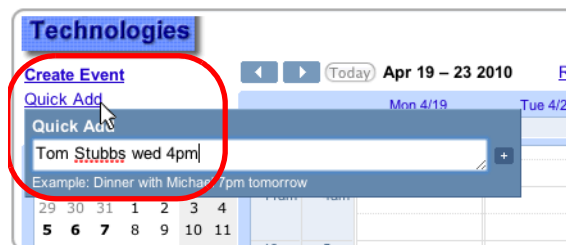


Cliquez pour ajouter des événements

Cliquez sur l'heure de l'événement pour entrer les informations de l'événement dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

Si l'événement doit durer plus d'une heure, cliquez sur l'heure de début et faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du créneau horaire prévu.

Entrez les détails de l'événement dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche. Si nécessaire, choisissez un agenda pour le nouvel événement.



Ajouter rapidement des événements

Notez les principaux détails de l'événement et laissez Google Agenda créer l'entrée à votre place.

Cliquez sur **Ajout rapide** pour afficher un champ où vous pouvez saisir les principales caractéristiques de l'événement.

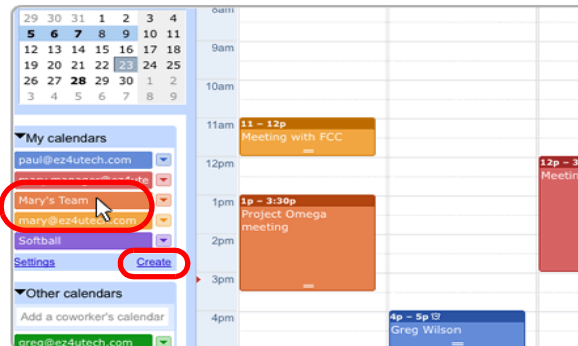
Dans cet exemple, Google Agenda utilise l'entrée "Tom Stubbs wed 4pm" pour planifier une réunion avec Tom le mercredi suivant et l'inscrire dans votre agenda.

Dans Lotus Notes® ...

Vous travaillez avec plusieurs agendas, qui s'affichent sur des onglets séparés.

Dans Gmail ...

Les différents agendas se présentent comme des événements identifiés par un code couleur et s'affichent dans une vue unique.

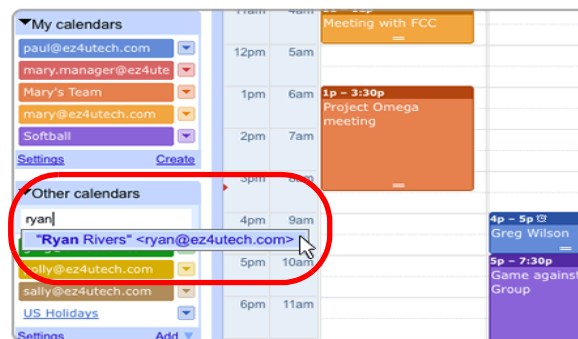


Afficher plusieurs agendas

Vous pouvez créer des agendas correspondant aux différents types d'événements, et choisir ceux que vous souhaitez afficher ou masquer dans la vue de l'agenda.

Vous pouvez également afficher les agendas de vos collègues et de vos amis.

- Cliquez sur **Créer** (sous **Mes agendas**) pour créer un agenda.
- Cliquez sur le nom d'un agenda sous **Mes agendas** ou sous **Autres agendas** pour afficher (ou masquer) les événements qu'il contient.



Ajouter les agendas de ses collègues

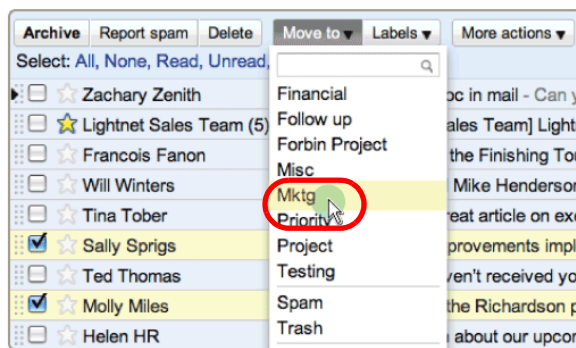
Vous pouvez également ajouter les agendas partagés par d'autres personnes pour connaître leur planning.

- Saisissez les premières lettres d'un nom dans le champ affiché sous **Autres agendas**. Cliquez sur une adresse e-mail pour ajouter l'agenda de son titulaire à la vue.

Ajouter des libellés et créer des archives en une opération

Organisez vos messages et videz votre boîte de réception en une opération (action similaire à l'ajout d'un message dans un dossier dans Lotus Notes®).

- ☛ Sélectionnez les messages voulus, puis choisissez le libellé dans le menu déroulant **Déplacer vers**.



Ici, Gmail associe le libellé **Mktg** aux messages sélectionnés, et les retire de la boîte de réception.

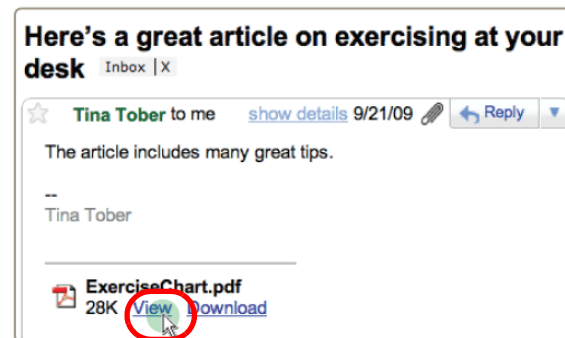
Pour consulter ces messages ultérieurement, cliquez sur le libellé **Mktg**, à gauche de la liste de messages. Vous pouvez également afficher ces messages (ainsi que les autres) en cliquant sur **Tous les messages**.

Prévisualiser les pièces jointes avant leur téléchargement

Les pièces jointes aux messages Gmail se trouvent dans le cloud. Pour les copier sur votre ordinateur, vous devez les télécharger pour les ouvrir.

Vous pouvez économiser de l'espace disque et gagner du temps en prévisualisant les pièces jointes sans les télécharger.

- ☛ Cliquez sur le lien **Afficher** sous le fichier joint.



Gmail affiche l'aperçu du fichier joint dans une nouvelle fenêtre de navigation. Vous pouvez alors imprimer l'aperçu ou télécharger le fichier d'origine.

Supprimer les contacts en double

Vous souhaitez supprimer les contacts en double copiés depuis Lotus Notes ?

Avec Gmail, vous fusionnez sans difficulté les doublons, sans perdre d'informations importantes.

- ☛ Cliquez sur **Contacts** pour ouvrir le gestionnaire de contacts, puis cliquez sur le bouton **Rechercher les doublons** pour afficher la liste des contacts en double.

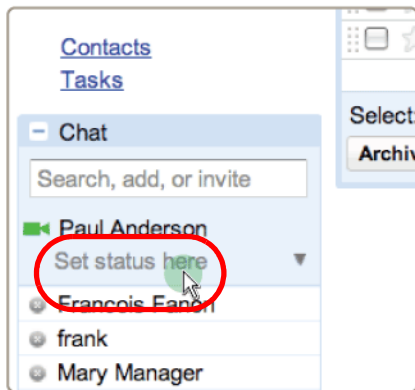
Désélectionnez les doublons à supprimer et cliquez sur le bouton **Fusionner**.

Gmail conserve les informations uniques du contact supprimé et les associe au contact restant.

Ajouter un message de disponibilité

Renseignez vos collègues sur vos occupations en ajoutant un message de disponibilité dans la zone de chat.

- Développez la zone **Chat**. Cliquez ensuite sur **Ma disponibilité...** pour faire apparaître une zone de texte.



Saisissez alors le texte de votre choix. Vous notamment indiquer que vous êtes en déplacement ou insérer un lien vers une page Web.

Transformer des messages en tâches

Vous pouvez gagner du temps en créant directement des tâches à partir de vos e-mails.

- Ouvrez un message et sélectionnez **Ajouter à la liste de tâches** dans le menu déroulant **Autres actions**.
- Cliquez sur **Liste de tâches** dans la barre latérale gauche pour ouvrir la liste.



L'objet du message s'affiche sous forme d'entrée dans votre liste de tâches. Vous pouvez modifier le nom de la tâche, fixer une date d'exécution ou ajouter des notes.

Pour revenir à l'e-mail d'origine, cliquez sur **E-mail associé** sous le nom de la tâche.

Enregistrer des notes dans des brouillons de messages

Les brouillons Gmail sont très pratiques pour garder à disposition certaines informations utiles.


Rédigez un nouveau message, sans renseigner le champ **À:**. Renseignez le champ **Objet:** pour indiquer de quoi traite la note et enregistrez le brouillon en cliquant sur **Enregistrer**.

- Pour afficher les notes que vous avez enregistrées, cliquez sur **Brouillons**, à gauche de la liste de messages.

Envoyer et archiver en une opération (fonctionnalité expérimentale Google Labs)

Vous pouvez sauter une étape lorsque vous répondez à des conversations que vous souhaitez archiver, en activant une fonctionnalité expérimentale Google Labs qui associe un bouton **Envoyer et archiver** à la réponse que vous rédigez.

Après avoir rédigé la réponse, cliquez sur **Envoyer et archiver** pour l'envoyer et archiver en même temps la conversation (qui disparaît alors de votre boîte de réception).

Pour afficher les fonctionnalités expérimentales disponibles et activer celle-ci, cliquez sur l'icône en forme de fiole verte , en haut à droite de la fenêtre Gmail. (Cette icône n'est visible que si l'administrateur Gmail a activé les Labs, et n'est pas disponible dans certains navigateurs.)

Travailler hors connexion

Vous pouvez continuer d'utiliser Gmail même lorsque vous n'êtes pas connecté au cloud !

Configurez le mode hors connexion dans Gmail en cliquant sur **Paramètres**, puis sur l'onglet **Hors connexion** (il n'est visible que si l'administrateur Gmail a activé cette fonction).

Vous pouvez ensuite accéder à votre messagerie et poursuivre votre travail, même si vous n'êtes connecté à Internet que par intermittence, ou pas du tout.

Lorsque vous travaillez hors connexion, Gmail stocke les messages à envoyer dans votre boîte d'envoi. Lorsque la connexion est rétablie, ces messages sont envoyés automatiquement.

Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps

Vous pouvez lire et organiser vos messages plus rapidement grâce aux raccourcis clavier.

Pour les activer dans Gmail, cliquez sur **Paramètres**, puis sur l'onglet **Général**. Vous pouvez alors exécuter vos tâches courantes en utilisant uniquement le clavier.

Ainsi, vous pouvez parcourir la boîte de réception de haut en bas et de bas en haut en appuyant sur les touches "j" et "k", ouvrir les messages à l'aide de la touche "o", y répondre avec la touche "r", rédiger un message en utilisant la touche "c", activer ou annuler le suivi d'un message avec la touche "s", archiver un message avec la touche "e", etc.

-  Dans Gmail ou dans Google Agenda, vous pouvez afficher à tout moment la liste complète des raccourcis clavier en appuyant sur la touche "?" (les raccourcis clavier doivent être activés).
-  Vous pouvez imprimer la liste des raccourcis clavier ici : http://deployment.googleapps.com/Home/resources-user-adoption/quick-reference/Google_Mail_Shortcuts.pdf