







Résumé des différences




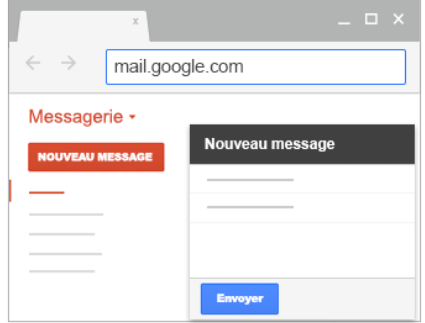
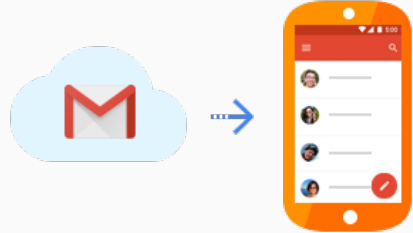
Maintenant que vous êtes passé d'IBM® Notes™ à G Suite, voici quelques conseils pour commencer à utiliser Gmail, votre nouveau programme de messagerie.

Fonctionnalité	 Dans IBM Notes...	 Dans Gmail...
Consultation des messages	E-mails affichés séparément Chaque réponse à un e-mail est affichée sous la forme d'un message séparé dans votre boîte de réception.	E-mails regroupés en conversations Gmail regroupe chaque message initial avec toutes ses réponses pour former une conversation, ou fil de discussion*. <i>*Vous pouvez à tout moment modifier ce paramètre afin que les messages apparaissent séparément.</i>
Organisation	Dossiers Vous stockez et classez les e-mails dans des dossiers.	Libellés (version optimisée des dossiers) Vous pouvez appliquer plusieurs libellés à un même message afin de pouvoir ensuite le retrouver sous l'un de ces libellés.
Nettoyage de votre boîte de réception	Supprimer des e-mails	<ul style="list-style-type: none"> • Supprimer des e-mails • Archiver : l'archivage permet de retirer les e-mails de votre boîte de réception afin de la désencombrer. Ils sont toutefois conservés dans votre compte afin que vous puissiez les retrouver ultérieurement.
Marquage des e-mails importants	Indicateurs Vous marquez les e-mails importants à l'aide d'un indicateur.	Suivi et marqueurs d'importance <ul style="list-style-type: none"> • Suivi: cliquez sur  à côté d'un e-mail afin de pouvoir le retrouver facilement par la suite. Dans le menu situé à gauche, cliquez sur Messages suivis pour afficher tous les e-mails dont vous avez activé le suivi. • Marqueur d'importance: cliquez sur  pour marquer un e-mail comme important et ainsi entraîner Gmail à déterminer la priorité de certains types de messages.
Création de listes de tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Créez des tâches indépendantes. • Les tâches associées à des dates apparaissent également dans votre calendrier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Créez des tâches indépendantes. • Ajoutez des e-mails à vos listes de tâches. • Les tâches associées à des dates apparaissent également dans Google Agenda.

 Passer d'IBM Notes à Gmail

Consulter vos e-mails

Vous pouvez consulter vos e-mails depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette.

	 Dans IBM Notes...	 Dans Gmail...
...depuis un ordinateur	Vous accédez à IBM Notes depuis l'ordinateur sur lequel il est installé.	Vous accédez à Gmail sur n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet. 
...depuis le Web	Vous accédez à IBM iNotes sur la page www.ibm.com/software/products/inotes (une version Web d'IBM Notes) depuis l'ordinateur sur lequel il est installé.	Vous accédez à Gmail dans un navigateur Web sur n'importe quel appareil, à l'adresse mail.google.com . 
...depuis vos appareils mobiles	Installez et ouvrez l'application IBM Notes Traveler.	Installez et ouvrez l'application Gmail. 

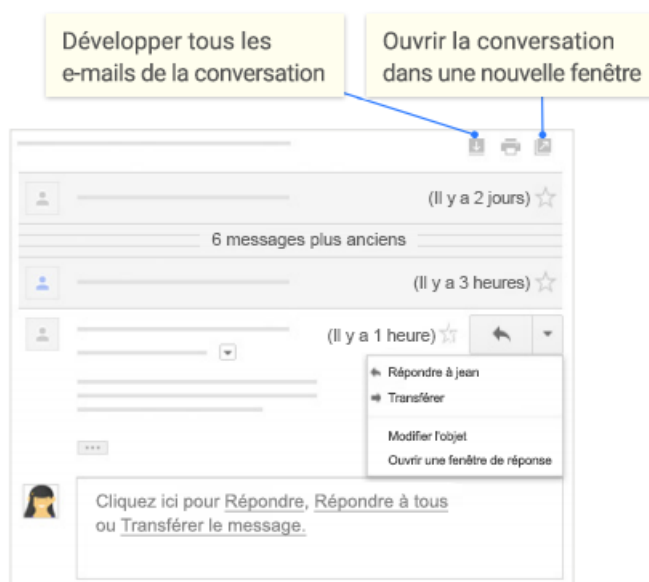
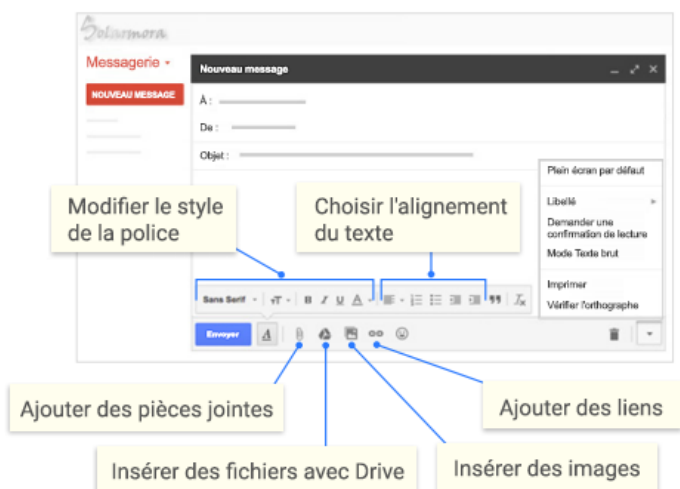
Passer d'IBM Notes à Gmail

Gérer vos e-mails

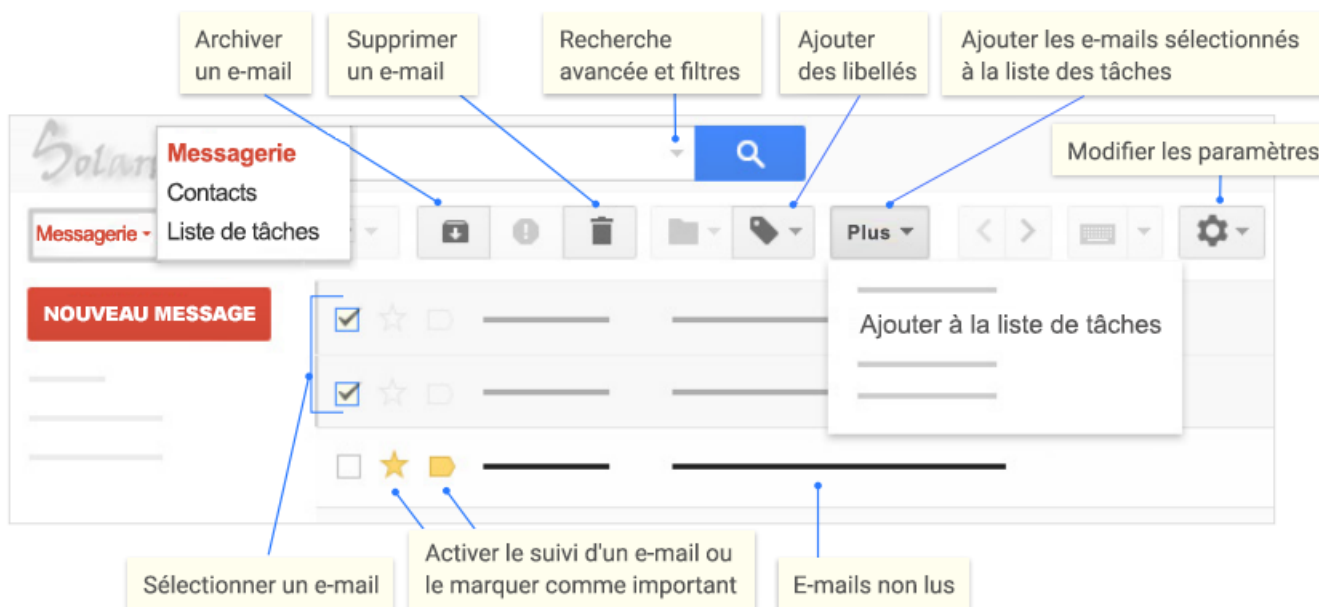
Les principales fonctionnalités d'IBM Notes sont également disponibles dans Gmail.

1 Cliquez sur **NOUVEAU MESSAGE** pour rédiger un nouveau message.

2 Cliquez sur un message dans votre boîte de réception pour le lire et y répondre.



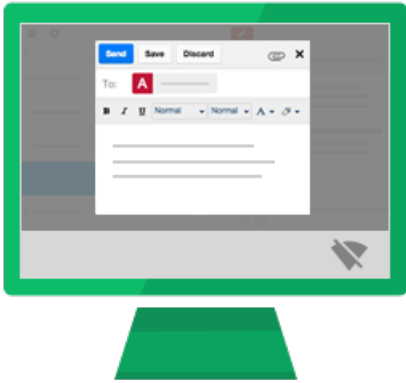
3 Organisez votre boîte de réception.



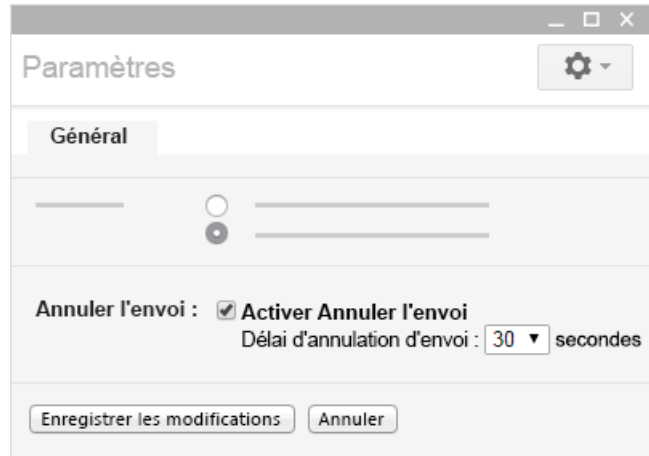


Exploiter tout le potentiel de Gmail

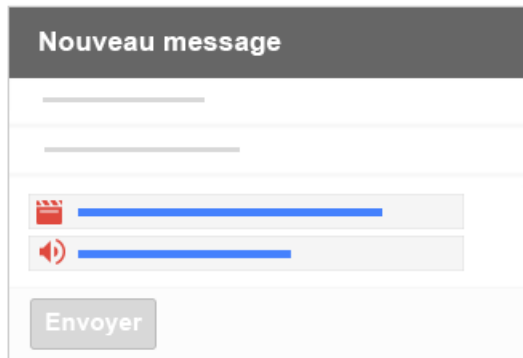
- 1 Lisez et rédigez vos e-mails même lorsque vous n'avez pas d'accès Internet. Ils seront automatiquement envoyés dès que la connexion sera rétablie. [En savoir plus](#)



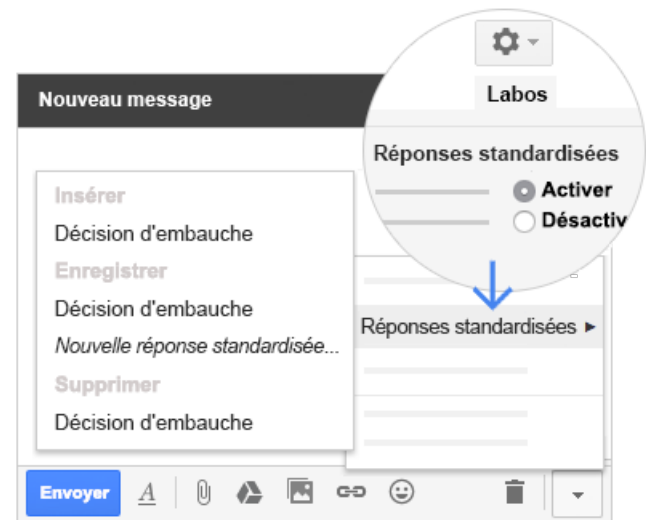
- 2 Une faute d'orthographe s'est glissée dans votre e-mail ? Vous avez oublié un destinataire ? Vous avez changé d'avis et ne voulez plus envoyer le message ? Activez la fonctionnalité Annuler l'envoi afin de pouvoir rappeler un message que vous venez d'envoyer. [En savoir plus](#)



- 3 Vous souhaitez envoyer des pièces jointes très volumineuses ? Insérez des fichiers Drive jusqu'à 30 Go (ou 30 To avec un forfait de stockage). [En savoir plus](#)

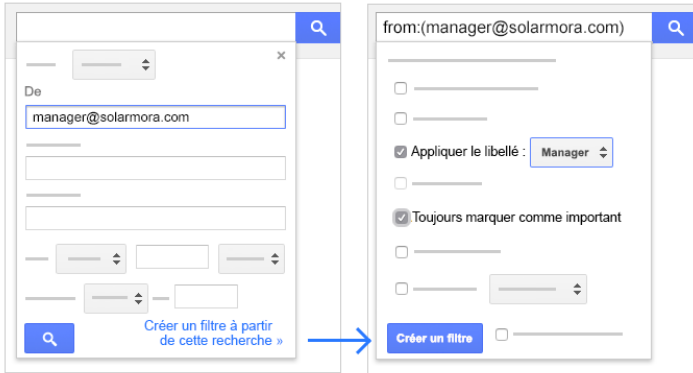


- 4 Vous répondez souvent à des messages similaires ? Activez la fonctionnalité expérimentale Réponses standardisées, puis enregistrez une réponse que vous pourrez renvoyer à tout moment en quelques clics. Par exemple, vous pouvez créer des modèles d'e-mails que vous pourrez ensuite remplir et envoyer rapidement. [En savoir plus](#)





5 Organisez automatiquement votre boîte de réception avec des filtres. [En savoir plus](#)



6 Automatisez le processus de réponse aux messages courants en associant filtres et réponses standardisées. [En savoir plus](#)

