



## Supprimer, archiver et déplacer un e-mail avec Gmail®

<b>Supprimer un e-mail</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Appuyez longuement sur l'e-mail que vous souhaitez supprimer. Vous verrez alors une coche <input checked="" type="checkbox"/> apparaître, indiquant qu'il est sélectionné.</li><li>▪ Une fois que vous avez sélectionné le ou les e-mails à supprimer, regardez en haut de l'écran et appuyez sur l'icône de la corbeille . Les e-mails sélectionnés seront déplacés vers la corbeille.</li><li>▪ Ils y resteront pendant 30 jours, après quoi ils seront définitivement supprimés</li></ul>
<b>Archiver un e-mail</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appuyez longuement sur l'e-mail que vous souhaitez archiver et glissez votre main doigt vers la gauche de l'écran : une barre verte et l'icône  Archives apparaissent.</li><li>• L'e-mail sélectionné est archivé et n'apparaît plus dans la boîte de réception.</li></ul>
<b>Déplacer un e-mail vers un libellé</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionnez l'e-mail que vous souhaitez déplacer. Regardez en haut de l'écran et appuyez sur les trois points, puis sur <b>Déplacer</b>  et sélectionnez le libellé (Réseaux sociaux, Notifications, etc.) vers lequel vous souhaitez déplacer l'e-mail en appuyant dessus.</li></ul>



**Compétence professionnelle :** Organiser ses mails dans sa boîte de réception.

**Compétence CERTICE Scol :** Utiliser efficacement une messagerie électronique.