

GMAIL - Envoyer des messages à un groupe de contacts

Vous pouvez facilement envoyer le même message à plusieurs destinataires en une opération, que ce soit quelques amis ou un groupe comportant de nombreuses personnes. Pour cela, différentes possibilités s'offrent à vous :

Sélectionner manuellement plusieurs destinataires

1. Cliquez sur **Nouveau message**.
2. Dans le champ **À**, indiquez les adresses e-mail des destinataires, en les séparant par une virgule. Vous pouvez cliquer sur les suggestions qui s'affichent en [saisie semi-automatique](#) pour les ajouter à la liste.

Astuce : Tous les destinataires figurant dans les champs **À** ou **Cc** peuvent voir le nom ou l'adresse des autres personnes à qui vous envoyez ce message. Si vous préférez que cette liste reste invisible, saisissez les adresses dans le champ **Cci**.

3. Rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**. Le message est envoyé à toutes les personnes indiquées.

Pour faire des modifications ou sélectionner plusieurs contacts, cliquez sur ces derniers, tout en maintenant la touche **Ctrl** ou **Cmd** enfoncée.

Pour rédiger un message ou y répondre, passez votre souris sur le nom du contact concerné pour afficher son adresse e-mail. Double-cliquez sur ce nom si vous souhaitez le modifier. Si vous sélectionnez l'adresse e-mail d'un contact qui en a plusieurs, le nom de ce contact apparaît devant l'adresse. Par exemple : Jean Dupont (jeandupont@gmail.com).


Vous pouvez également cocher le nom de vos contacts sur la page **Contacts**, puis cliquer sur **E-mail** dans le panneau des détails du groupe.


Créer un groupe de destinataires

Si vous envoyez fréquemment des messages à un même groupe de personnes, vous pouvez vous simplifier la tâche en créant un groupe de contacts. Par exemple, lorsque vous rédigez un e-mail, vous pouvez choisir le groupe de contacts "Club de foot" comme destinataire, ce qui vous évite de saisir séparément toutes les adresses correspondantes.

Comment créer un groupe

Voici comment créer un groupe de contacts :

1. Cliquez sur le menu déroulant **Gmail**, juste au-dessus du bouton "Nouveau message", puis sélectionnez **Contacts**.
2. Cochez chaque contact à ajouter au groupe.
3. Cliquez sur le bouton **Groupes** , puis sur **Nouveau groupe**.
4. Saisissez le nom du groupe.
5. Cliquez sur **OK**.

Si vous souhaitez rajouter des contacts plus tard, cochez simplement leur case, cliquez sur le bouton **Groupes**  et sélectionnez le groupe concerné. Si un contact est associé à plusieurs adresses, vous pouvez choisir celle à utiliser pour le groupe. Pour ce faire, ouvrez la fiche du contact, puis cliquez sur la petite flèche à côté du groupe que vous souhaitez modifier.

Remarque : Ces instructions concernent uniquement la version standard de Gmail. Si la procédure décrite ci-dessus ne correspond pas à l'interface de votre page "Contacts", nous vous conseillons de passer à un [navigateur entièrement compatible](#) ou de cliquer sur **version standard** dans votre compte.

Comment envoyer un message à un groupe

1. Cliquez sur **Nouveau message**.
2. Saisissez les premières lettres du nom du groupe dans le champ **À**. À mesure de la saisie, la liste des groupes possibles s'affiche en [saisie semi-automatique](#). Cliquez sur le groupe voulu pour l'ajouter dans le champ du destinataire.
3. Rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**. Le message est envoyé à tous les contacts du groupe.

Vous pouvez également envoyer un message à un groupe depuis la page **Contacts**. Cliquez sur le groupe à qui vous souhaitez envoyer le message, puis sur **Tous** en haut de la liste de contacts, ou sélectionnez les personnes une par une. Cliquez sur **E-mail** dans le panneau des détails du groupe pour commencer la rédaction.