

Google Gmail et Agenda

Guide d'utilisation

Table des matières

1. Introduction	2
2. Connexion et présentation Gmail	3
2.1 Connexion à Gmail	3
2.2 Page d'accueil	4
2.3 Envoyer un mail	4
2.4 Répondre à un mail	5
2.5 Gérer vos dossiers	5
2.6 Créer de nouveaux libellés	6
3. Agenda	7
3.1 Introduction	7
3.2 Accéder à Agenda	7
3.3 Créer un événement	7
3.4 Modifier l'événement	9
4. Google Chat	10
5. Google Meet	11
5.1 Participer à la réunion depuis Gmail	11
5.2 Participer à la réunion depuis Agenda	12
5.3 Première réunion avec Google Meet	12

1. Introduction

Gmail est un service de messagerie électronique sécurisée.

Il permet aussi de gérer plus facilement vos tâches essentielles. Vous pouvez discuter par chat, passer des appels audio ou vidéo, et gérer votre travail grâce aux tâches et aux fichiers partagés directement dans Gmail.

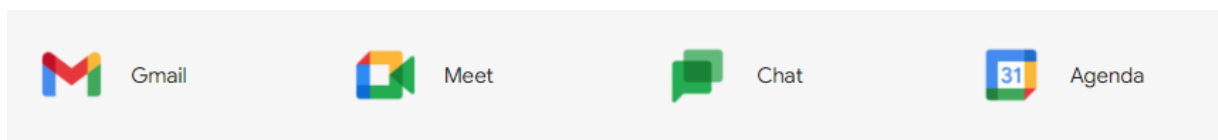
Aucune installation nécessaire sur votre ordinateur.

Cette messagerie est accessible à partir de n'importe quel ordinateur ou smartphone et n'importe où.

Vous pouvez communiquer avec vos collègues via Google Meet ou Google Chat, envoyer une invitation dans Agenda, ajouter une action à votre liste de tâches, et bien plus encore.

Les applications disponibles :

- **Chat** : Outil pour simplifier les conversations privées et la collaboration de groupe.
- **Meet** : Outil de visioconférences.
- **Agenda** : Outil pour partager des événements et réunions, conçu pour le travail en équipe.
- **Keep** : Prendre des notes ou en consulter.
- **Tasks** : Créer, mettre à jour ou consulter des éléments de la liste des tâches



Pour en savoir plus sur les applications incluses dans la suite Google, consultez [Google Workspace : Produits](#)

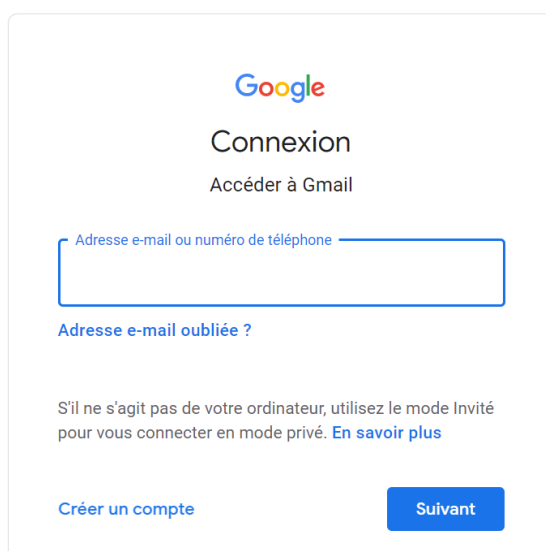
2. Connexion et présentation Gmail

Cette messagerie est accessible à partir de n'importe quel PC ou smartphone et n'importe où. Il suffit d'une connexion internet.

2.1 Connexion à Gmail

Pour accéder au portail de connexion, cliquez sur : [Gmail](#).

S'il s'agit d'une première connexion, vous devrez renseigner **votre adresse mail @action-education.org**, puis cliquer sur **Suivant**



Puis renseigner votre mot de passe et cliquer sur **Suivant**.

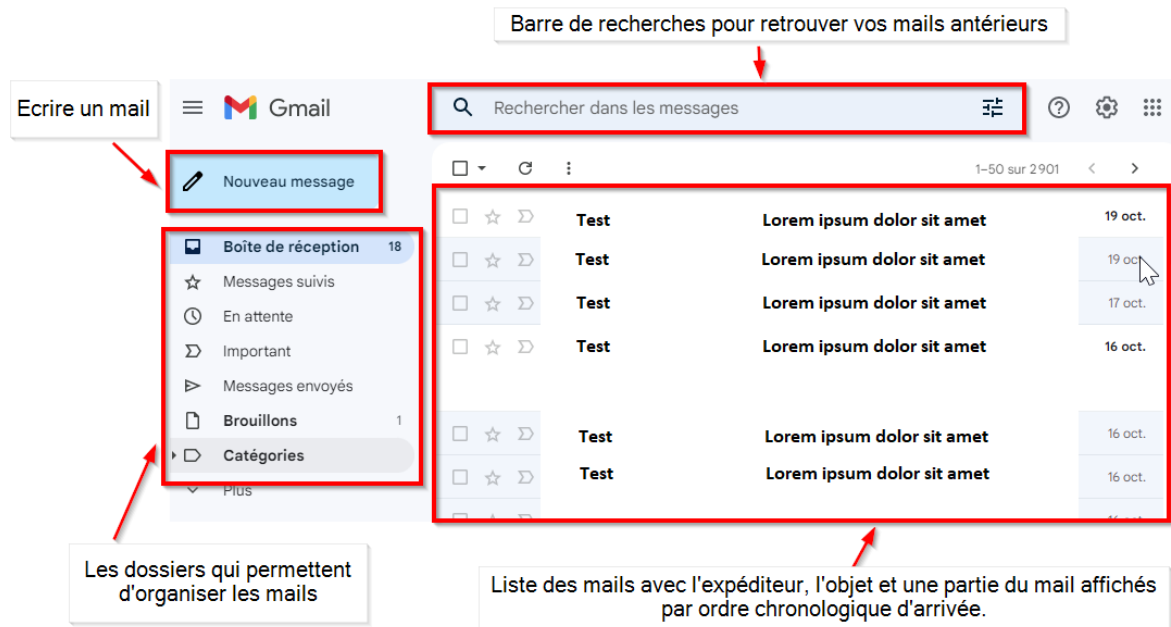
Dans certains cas, vous serez invité à mettre à jour votre mot de passe.

Vous allez être redirigé vers la page d'accueil Gmail.

Afin de faciliter l'accès à votre messagerie, vous pouvez ajouter le lien dans les favoris de votre navigateur.

2.2 Page d'accueil

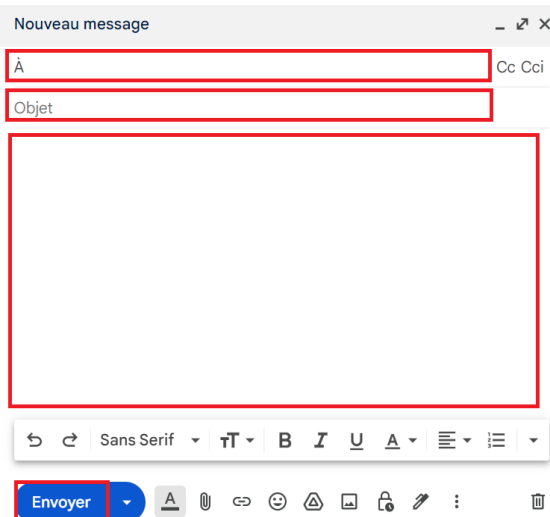
Voici une présentation de la page d'accueil :



2.3 Envoyer un mail

Cliquez sur le bouton , en haut à gauche.





Dans la boîte de dialogue, indiquez l'adresse du Correspondant dans le champ **A**
Indiquez le titre du message dans le champ **Objet** et en dessous se trouve le corps du message.



Pour finir, cliquez sur **Envoyer**

Facultatif

Si vous souhaitez joindre des éléments, cliquez sur les icônes au-dessus du bouton **Envoyer** pour :


- Joindre des pièces jointes ,
- Insérer un lien ,
- Insérer une image ,
- Insérer des fichiers avec Drive 


La signature est mise en place par la service informatique.

2.4 Répondre à un mail

Les mails que vous recevez apparaîtront en gras dans la boîte de réception. Cliquez sur l'objet du mail pour l'ouvrir et le lire.

Lorsqu'un correspondant répond à votre mail, vous retrouvez un extrait de celui-ci dans la même conversation, au-dessus du message de votre correspondant.

Cliquez sur le bouton  ou sur **Répondre** sous le message.

Si plusieurs personnes en copie du mail, cliquez sur  puis **Répondre à tous** ou directement sur **Répondre à tous** sous le message.



Ecrivez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.

2.5 Gérer vos dossiers

Les dossiers de messagerie permettent d'organiser vos e-mails automatiquement.

Par défaut, Gmail propose une liste de dossiers prédéfinis pour classer vos mails :

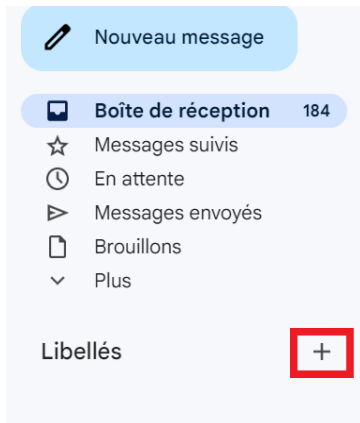
- **Boîte de réception** : tous les nouveaux mails arrivent dans ce dossier
- **Messages suivis** : les mails que vous avez marqué comme favori
- **Brouillons** : les e-mails en cours de rédaction et qui ne sont pas encore envoyés
- **Messages envoyés** : tous les mails déjà envoyés
- **Spam** : les mails considérés comme malveillants par le système
- **Corbeille** : tous les mails supprimés

2.6 Créer de nouveaux libellés

Vous pouvez créer et utiliser des libellés pour classer vos mails dans différentes catégories : travail, projet, tâches en cours, etc.

Les libellés fonctionnent comme des dossiers.

Pour créer un libellé, cliquez sur **+** dans le menu à gauche.



Puis entrer le nom de votre libellé et cliquez sur **Créer**

Nouveau libellé ×

Entrez un nouveau nom de libellé :

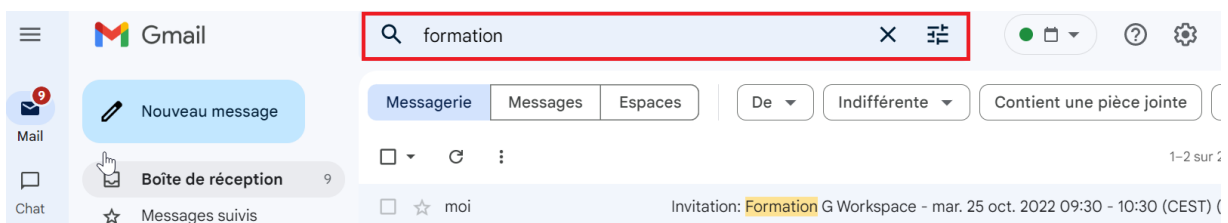
Imbriquer le libellé sous :

Annuler Créer

Vous pouvez maintenant déplacer vos mails dans ce libellé.

2.7 Rechercher un mail

Pour effectuer une recherche par mots clés, saisissez le mot ou la phrase que vous cherchez dans le champ de recherche . Gmail vous présente des suggestions à mesure de votre saisie. Cliquez sur une suggestion ou appuyez sur Entrée.




Pour en savoir sur Gmail, consultez la formation : [Gmail - premiers pas](#)

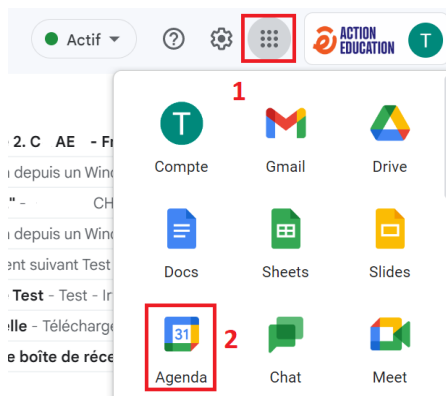
3. Agenda

3.1 Introduction

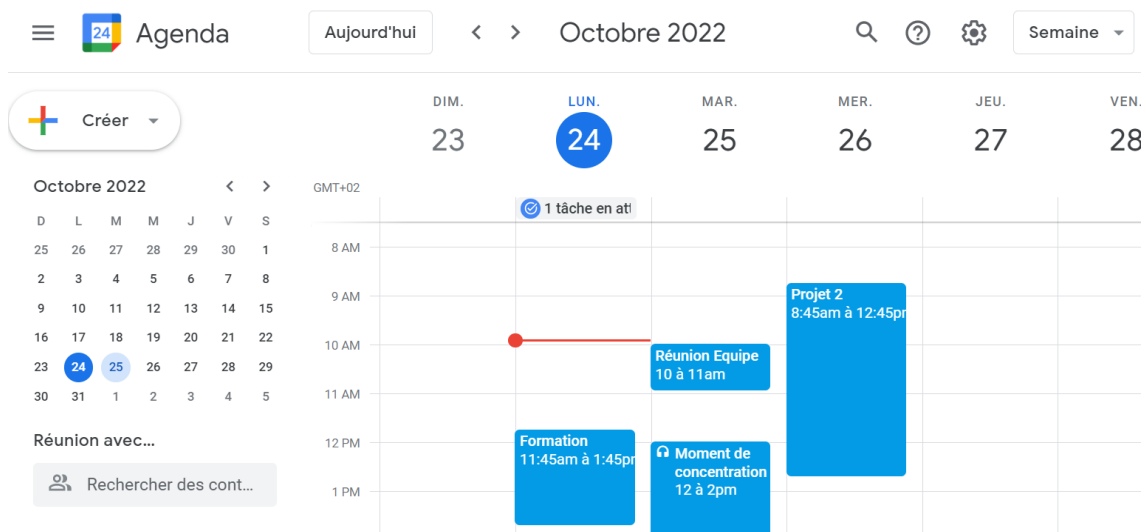
Google Agenda permet de vérifier votre planning, répondre à des invitations, créer ou mettre à jour des événements et des tâches.

3.2 Accéder à Agenda


Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône  dans votre compte Google, accessible en cliquant sur la mosaïque dans l'angle en haut à droite sur Gmail ou autre application Google.

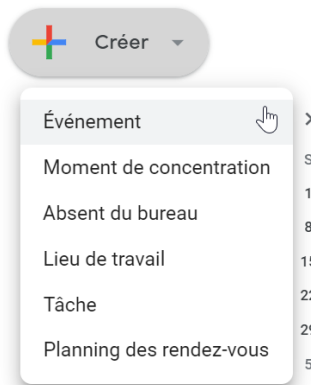


Vous allez être redirigé vers la page d'accueil d'Agenda.

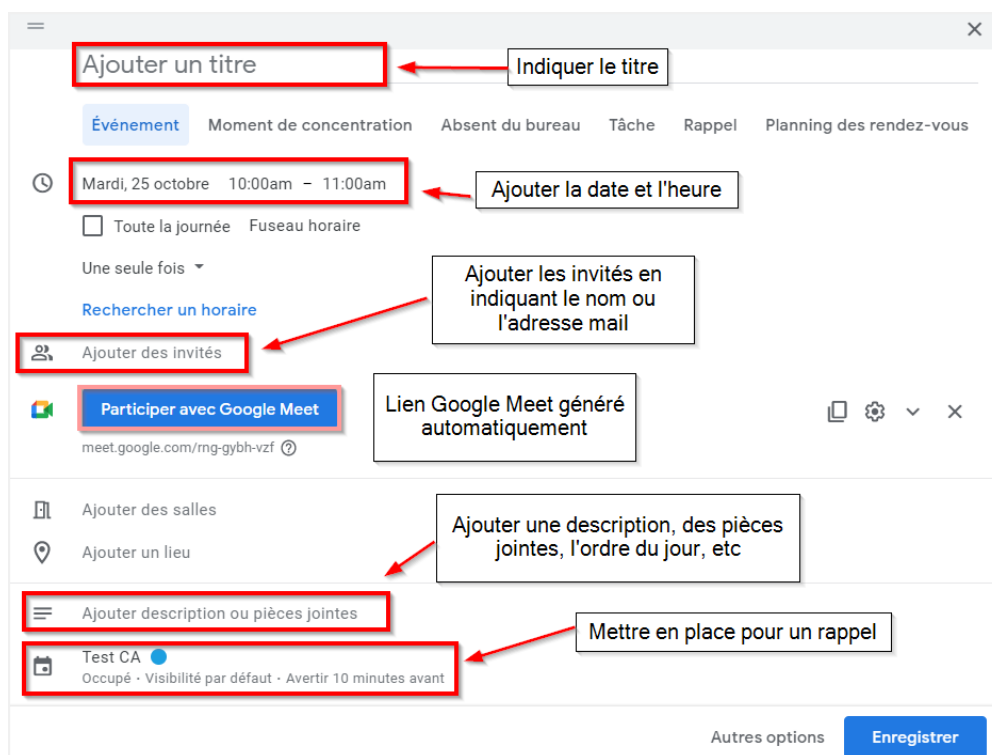


3.3 Créer un événement

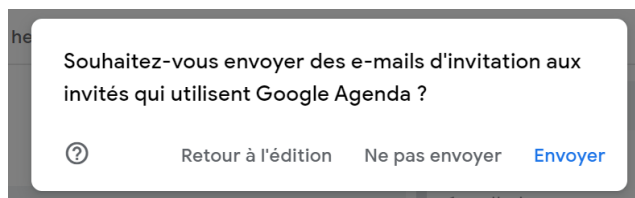
Pour créer un événement, vous devez d'abord cliquer sur  en haut à gauche et sélectionner **Événement**.



Puis indiquez les informations de l'événement.



Une fois que vous avez renseigné tous les détails de l'événement, cliquez sur **Enregistrer**.

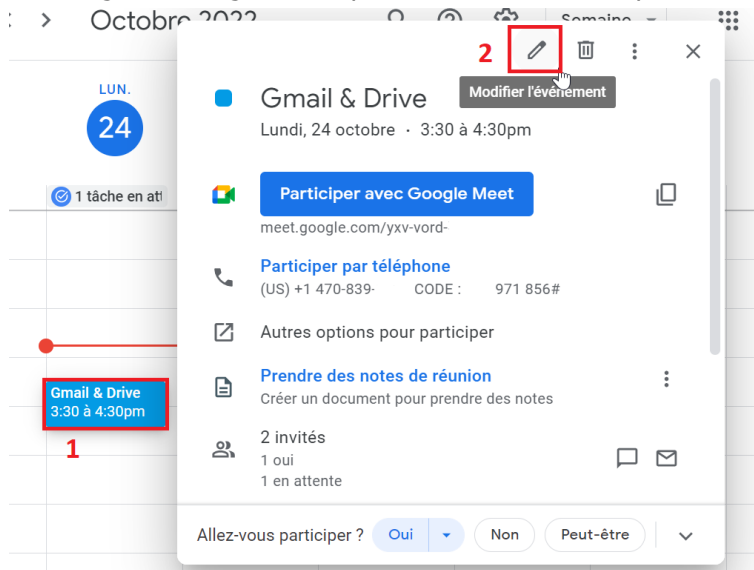


Une fenêtre va apparaître, vous proposant d'envoyer une invitation par mail aux participants. Cliquez sur **Envoyer**.

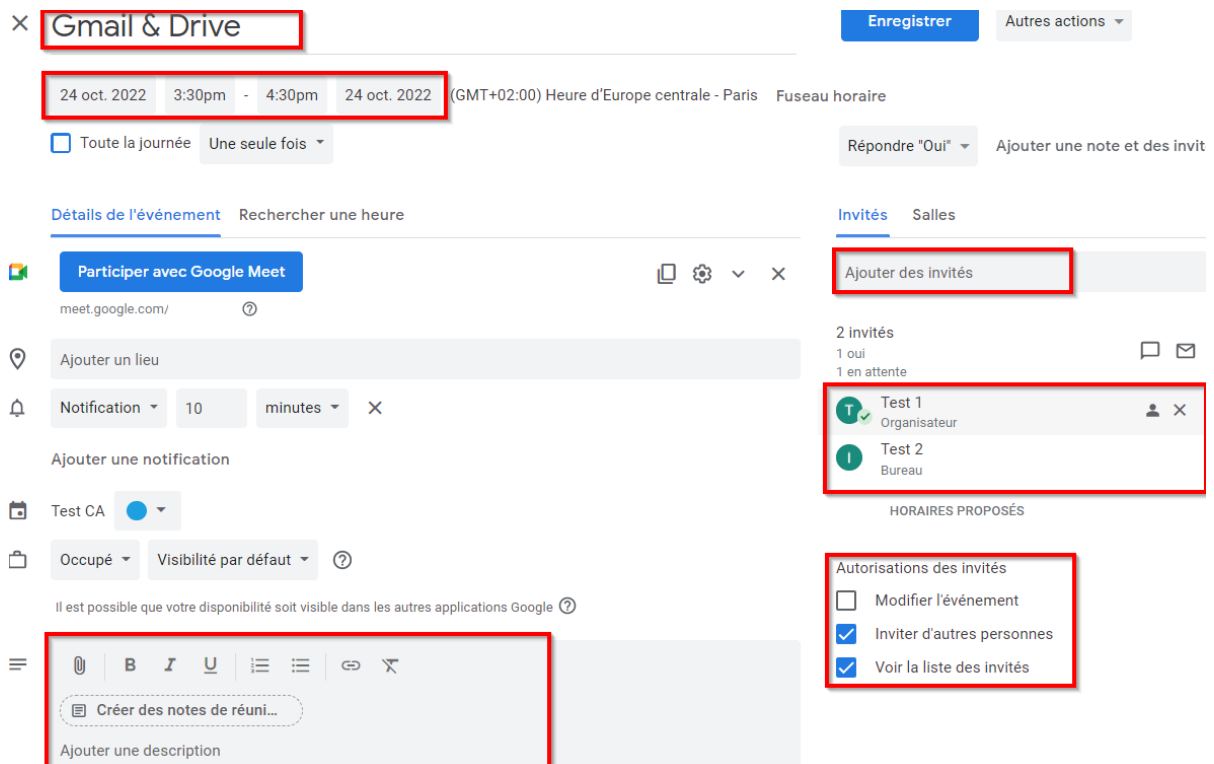
Votre événement va apparaître dans votre agenda.

3.4 Modifier l'événement

Dans la grille de l'agenda, cliquez sur un événement, puis sur  pour modifier l'événement.



Vous avez la possibilité de modifier tous les champs.



A la fin des modifications, cliquez sur **Enregistrer**.

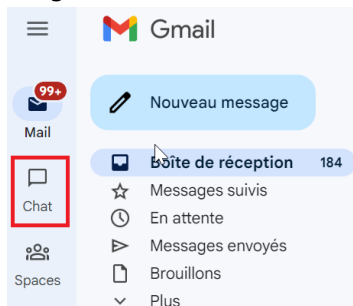
Pour en savoir sur Agenda, consultez la formation : [Premier pas avec Google Agenda](#)

4. Google Chat

L'application permet de simplifier les conversations privées et la collaboration de groupe

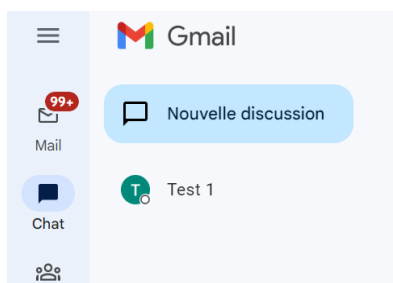
Que ce soit pour l'échange de messages privés ou des conversations de groupe, Google Chat et Espaces aident les équipes à collaborer facilement et efficacement, où qu'elles soient. Discutez de manière sécurisée avec tous vos collaborateurs, et passez à un niveau de collaboration supérieur grâce aux discussions, tâches et fichiers partagés.

Google Chat est accessible dans le menu à gauche dans Gmail.



Pour démarrer, cliquez sur **Nouvelle discussion**, puis indiquez le ou les noms des personnes avec qui vous souhaitez échanger.

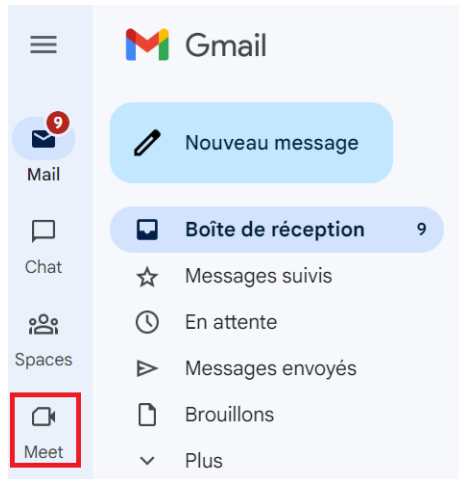
L'historique de vos conversations est disponible à gauche de l'écran.



Pour en savoir sur Agenda, consultez la formation : [Utiliser Google Chat dans Gmail](#)

5. Google Meet

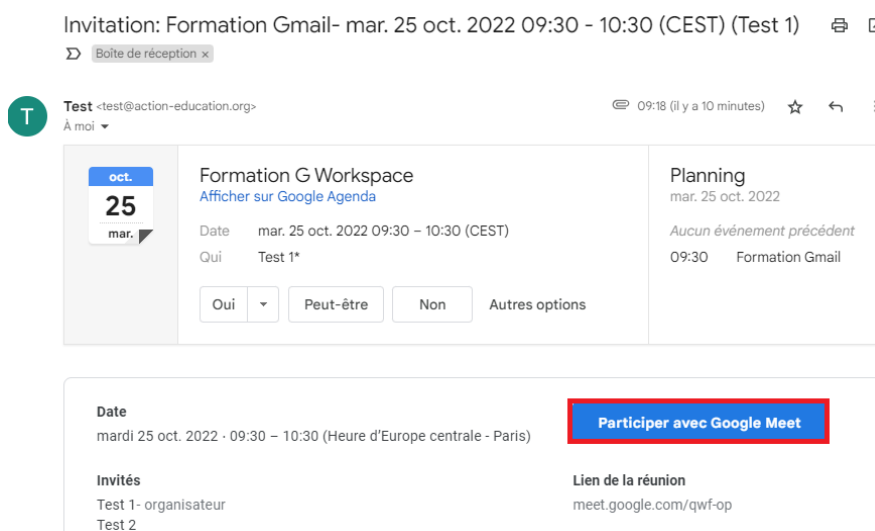
Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des réunions en ligne, pour accéder à l'interface il faut cliquer sur **Meet** dans le menu à gauche sur Gmail.



Sur cette nouvelle page, vous aurez la liste des réunions à venir et la possibilité de participer à la prochaine.

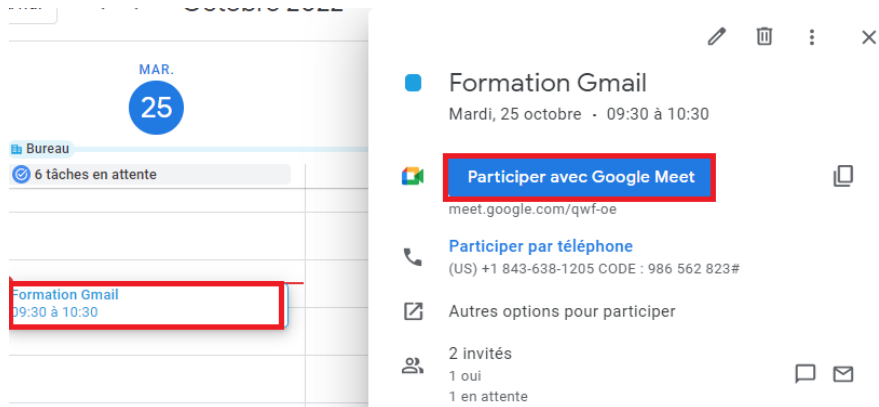
5.1 Participer à la réunion depuis Gmail

Pour participer à une réunion, cliquez sur **Participer avec Google Meet** dans le mail d'invitation.



5.2 Participer à la réunion depuis Agenda

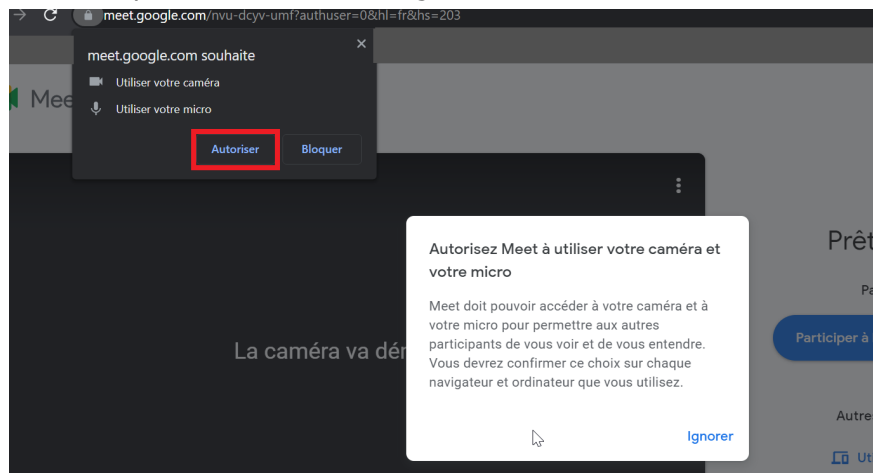
Cliquez sur l'événement puis **Participer avec Google Meet**



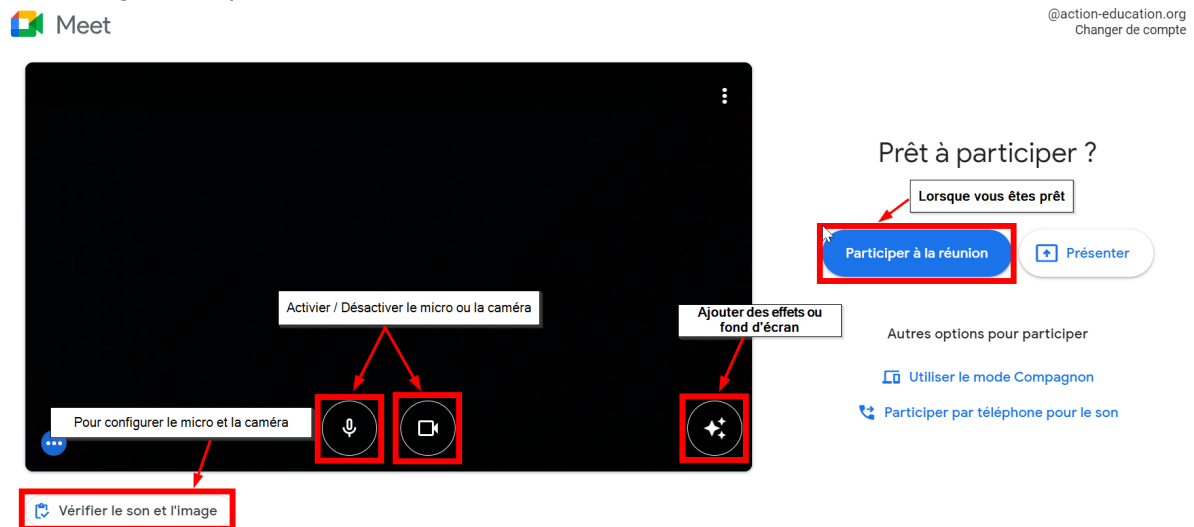
5.3 Première réunion avec Google Meet

Lors de votre première participation à une visioconférence, vous devez autoriser Google Meet à utiliser votre caméra et micro depuis le navigateur.

Voir l'exemple ci-dessous avec Google Chrome :



Puis configurer les paramètres.



Pour en savoir sur Meet, consultez la formation : [Premier pas avec Google Meet](#)

6. Pour aller plus loin

Google propose un centre de formation en ligne pour vous aider à l'utilisation des applications Google Workspace telles que Drive, Docs, Sheet et Form.

Vous y trouverez également des formations, des conseils et bien plus encore à destination des utilisateurs finaux en entreprise.

Quelques liens utiles :

- [Lien du centre de formation](#)
- [Gmail - premiers pas](#)
- [Premier pas avec Google Agenda](#)
- [Utiliser Google Chat dans Gmail](#)
- [Premier pas avec Google Meet](#)
- [Découvrir les autres applications dans Google Workspace](#)