

Google Workspace

- Drive
 - Partage document Drive
- Agenda
 - Manuel Google Agenda
 - Raccourcis clavier
 - Recevoir un email quotidien qui résume ses rendez-vous
- Gmail
 - 1 - Configurer Gmail pour Google Workspace
 - 2 - Envoyer des messages
 - 3 - Organiser et retrouver des e-mails
 - 4 - Utiliser d'autres applications sans quitter Gmail
 - Choisir le type de boîte de réception

Drive

Partage document Drive

Configuration du partage

Sélectionnez l'élément que vous souhaitez partager (fichier ou dossier)

Cliquez sur les 3 petits points en haut à droite puis sur « **Partager** » et sur « **Partager** »

image.png

Permettre l'accès aux destinataires externes à l'entreprise

Dans « **Accès général** » cliquez sur « **Limité** » puis sur « **Tous les utilisateurs qui ont le lien** »

image.png

Agenda

Manuel Google Agenda

Préambule

Ce document a pour but de présenter Google Agenda dans sa version gratuite « grand public ». Les spécificités des comptes professionnels Google Workspace (ex G-Suite) ne sont pas présentées par la suite. Les utilisateurs d'un domaine Workspace sont invités, si les indications présentes dans ce document ne leur permettent pas de résoudre leurs soucis, à se rapprocher de l'administrateur de leur domaine.

Présentation générale

Accéder à son agenda (sur ordinateur)

Le plus simple pour accéder à son agenda est de créer un favori dans son navigateur internet vers la page : <https://calendar.google.com>. L'adresse à mémoriser doit être uniquement celle-ci (ne rien ajouter après le .com). Souvent, les utilisateurs qui arrivent sur leur agenda à une date qui n'est pas la date du jour ont mémorisé une adresse qui est différente et qui intègre une information de date.

Une alternative est de cliquer, depuis presque tous les produits Google, sur le damier (les neufs carrés en haut à droite) puis sur "Agenda".

image.png

Il est bon de noter qu'à l'ouverture de Google Agenda (<https://calendar.google.com>), la vue proposée est la dernière utilisée (« planning », « jour », « mois », « année » ou « personnalisée »).

Il est toutefois possible de forcer un style d'affichage en mémorisant un des liens suivants :

- [Vue planning : https://calendar.google.com/calendar/r/agenda](https://calendar.google.com/calendar/r/agenda)
- [Vue jour : https://calendar.google.com/calendar/r/day](https://calendar.google.com/calendar/r/day)
- [Vue semaine : https://calendar.google.com/calendar/r/week](https://calendar.google.com/calendar/r/week)
- [Vue mois : https://calendar.google.com/calendar/r/month](https://calendar.google.com/calendar/r/month)
- [Vue année : https://calendar.google.com/calendar/r/year](https://calendar.google.com/calendar/r/year)
- [Vue personnalisée \(définie dans les paramètres\) :](https://calendar.google.com/calendar/r/customday)
<https://calendar.google.com/calendar/r/customday>

Accéder à son agenda (smartphone)

Il est vivement conseillé d'utiliser l'application officielle Google Agenda pour consulter et gérer son agenda. Cela évite des soucis de compatibilité de certaines fonctionnalités.

A noter que sur l'application mobile, la plage temporelle synchronisée est limitée à environ un an dans le passé et un an dans l'avenir. Pour voir plus « loin », il faut :

- Soit utiliser un ordinateur ;
- Soit utiliser le navigateur mobile de l'appareil (Chrome, Firefox, ...) et non l'application.

Les événements mis à jour depuis moins d'un an sont également normalement aussi affichés dans l'application mobile. Une astuce pour voir plus loin est alors de :

- Exporter son agenda dans un fichier ics (voir : <https://support.google.com/calendar/answer/37111?hl=fr>)
- Supprimer tout le contenu de son agenda
- Importer le fichier ics dans son agenda (<https://support.google.com/calendar/answer/37118>)

La date de mise à jour sera alors prise comme la date de la réalisation de la manipulation et tout le contenu de l'agenda devra apparaître.

• Android

L'application est disponible à cette adresse :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.calendar>. Attention, ce n'est pas l'application par défaut des smartphones Samsung, Honor - Huawei, etc.

Elle est reconnaissable par l'icône « 31 » sur la plupart des téléphones. Si l'icône est fixe quel que soit le jour du mois, ce n'est pas un bug, c'est simplement que le lanceur d'application ne gère pas les « icônes dynamiques ». Pour avoir une icône qui suit la date du jour, il faut installer sur le terminal Android un *launcher* alternatif, type *Nova launcher*.

De plus, il est à noter qu'il est vivement recommandé de retirer les autorisations d'accès et gestion du calendrier à l'application native du téléphone. Généralement, cela se règle en allant dans les paramètres du téléphone, rubrique « applications ». Là, il faut appuyer sur le nom de l'application calendrier du fabricant du téléphone, puis sur « autorisations ». Dans la fenêtre suivante, décocher toutes les cases.

• iOS

L'application est disponible à cette adresse : <https://apps.apple.com/fr/app/google-agenda/id909319292>. Elle est reconnaissable par l'icône « 31 » ... et non, contrairement à l'icône de l'application « calendrier », l'icône Google Agenda est fixe et n'affiche pas la date du jour.

Interface (ordinateur)

L'interface principale se compose de 4 parties :

- Dans la partie gauche (en rouge sur la figure 2 suivante) :
 - En haut, un mini-calendrier présente le mois en cours et permet d'atteindre plus rapidement une date donnée. Et non, ce mini-calendrier n'affiche pas les jours en gras par exemple où il y a des événements ;
 - En-dessous, les calendriers « mes agendas » sont affichés, suivi des « autres agendas ». La différence entre ces deux types de calendriers sera expliquée au paragraphe « Partager son agenda » (page 19).
- En haut à droite (en vert sur la figure 2 suivante), on retrouve :
 - La loupe pour accéder au champ de recherche ;
 - Le point d'interrogation pour accéder à l'aide ;
 - La « roue dentée » permettant d'accéder au menu paramètres de Google Agenda ;
 - La liste déroulante de choix de la vue.
- La partie principale (en jaune sur la figure 2 suivante) quant à elle présente la partie agenda proprement dite avec les jours et les événements présents dans son calendrier.
- A droite (en violet sur la figure 2 suivante), un petit bandeau (identique à celui présent dans Gmail) permet un accès rapide à Google Keep, Google Tasks (par défaut) et aux autres services éventuellement ajoutés par l'utilisateur.

image.png

Les visuels spécifiques

Google Agenda propose deux types de visuels spécifiques sur les événements de calendrier.

Visuels liés au titre

Si le système détecte des mots particuliers dans le titre de l'événement, alors le système va

ajouter une image en lien avec le thème du mot-clé en question. Il n'existe pas de liste de mots-clés officiels mais plusieurs listes collaboratives sont disponibles sur internet.

Voir par exemple :

- <https://support.google.com/calendar/thread/2503863>
- <https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/01/30/visuels-specifiques-dans-lappli-google-agenda/>

image.png

Visuels liés à l'adresse

Si le système ne détecte pas de mots-clés particuliers, il pourra tout de même ajouter une mini-carte ou une photo issue de Google Maps si l'adresse de l'événement est renseignée.

image.png

image.png

Désactiver les images spécifiques

Actuellement, il n'est pas possible de désactiver l'affichage des visuels spécifiques. Le seul moyen est de (volontairement) ajouter une faute d'orthographe dans le titre afin que le mot-clé ne soit pas détecté ou de ne pas renseigner l'adresse de l'événement.

Si ces deux alternatives ne conviennent pas, il faut demander (via l'envoi d'un commentaire (Voir paragraphe XII.C)) à Google d'ajouter un paramétrage utilisateur pour pouvoir activer / désactiver la fonction selon son gré.

Créer un événement

Méthode

Aussi bien sur ordinateur que sur l'application mobile, il existe deux méthodes pour créer un nouvel événement :

- Soit cliquer / appuyer sur le « + » (en haut à gauche sur ordinateur ; en bas à droite sur l'application mobile) ;
- Soit cliquer / appuyer sur un créneau libre de son agenda.

L'interface d'édition de l'événement permet de définir les différentes caractéristiques de l'événement : titre ; date et heure de début et fin, lieu (en lien avec Google Maps), vidéoconférence Meet, couleur, calendrier où enregistrer l'événement, description et invités.

image.png

Choix du calendrier

Sur ordinateur, le nouvel événement est par défaut enregistré dans l'agenda principal du compte. Sur smartphone par contre, il faudra faire attention à choisir le bon agenda et notamment éviter absolument le calendrier local du téléphone. En effet, si les événements sont enregistrés localement sur le téléphone, alors d'une part, ils ne vont pas apparaître sur

ordinateur et d'autre part, il n'y aura aucune sauvegarde des événements (parfois, les mises à jour du système d'exploitation du téléphone réinitialisent le stockage de l'agenda et l'utilisateur récupère un calendrier entièrement vide. Dans ce cas, la seule solution est de contacter le fabricant du téléphone : il n'y a aucune sauvegarde côté Google).

En cas d'erreur à la création de l'événement, il est possible de modifier le calendrier d'enregistrement aussi bien sur ordinateur (pour mettre l'événement dans un agenda secondaire par exemple) que sur l'application mobile¹ (pour cela, ouvrir les détails de l'événement, appuyer sur le stylo puis sur le nom du calendrier).

Inviter des personnes à son événement

Méthode

A la création ou l'édition d'un événement, il est possible d'inviter des participants. Les différentes cases à cocher sous la liste des participants permettent de définir des autorisations aux invités (modification de l'événement, invitation d'autres personnes et visualisation de la liste des invités). A noter que ces paramètres d'autorisation peuvent être définis globalement dans les paramètres de Google Agenda (<https://calendar.google.com/calendar/r/settings>).

Ceci est illustré (voir le cadre rouge)

image.png

¹ Android... à confirmer sur iOS

Le nombre de participants à un événement est limité (mais la limite n'est pas connue avec précision) ... aussi, pour des événements avec beaucoup d'invités, il faudra créer un Google Groups (<https://groups.google.com>) **et inviter le groupe en question. Pour plus d'information :** <https://support.google.com/calendar/answer/172013?hl=fr>.

Présence obligatoire ou facultative

Une fois les invités ajoutés, il est possible de définir si telle ou telle personne doit être présente ou si sa présence est uniquement facultative. Pour cela, il faut placer la souris sur le nom de l'invité puis cliquer (ou appuyer si la manipulation se fait sur un appareil mobile) sur l'icône en forme de silhouette (la mention « marquer comme facultatif » va apparaître).

Pour remettre le participant comme obligatoire, il faut faire la même manipulation. Le texte

« marquer comme obligatoire » apparaîtra alors.

Supprimer des invités

Dans les détails de l'événement, il faut placer la souris sur le nom de l'invité puis cliquer sur la croix à droite du nom, à côté de l'icône en forme de silhouette permettant de choisir si la présence de l'invité est obligatoire ou facultative. Sur mobile, il faut simplement appuyer sur la croix à droite du nom de l'invité.

Répondre à des invitations

Dans le où c'est vous qui recevez une invitation, alors cette invitation sera enregistrée dans l'agenda principal : il n'est pas possible de choisir de les placer dans un agenda secondaire. Pour modifier ce comportement, il faut en faire la demande à l'équipe projet Google en envoyant un commentaire (Voir paragraphe XII.C).

De plus, la réponse envoyée à l'organisateur sera envoyée via l'adresse principale du compte Google. Il n'est pas possible de faire cet envoi via une adresse email secondaire (par exemple l'adresse professionnelle importée dans un compte en @gmail.com 2).

Il est également possible d'ajouter une note ou d'envoyer un email aux invités. Pour cela, il faut passer par les détails du rendez-vous. Voir les deux cadres rouges.

² A noter que ce type d'utilisation n'est pas conforme avec le [RGPD](#).

image.png

Bon à savoir : si la personne qui vous envoie des invitations le fait depuis l'interface web de Google Agenda, vous pouvez lui fournir l'ID de l'agenda secondaire (par exemple, vous pouvez transmettre l'ID de votre agenda "travail" à vos collègues). S'il invite cet ID plutôt que votre adresse email, alors le RDV sera placé dans votre agenda secondaire. Cette

« astuce » ne fonctionne pas si l'invitation est émise par un logiciel type Outlook ou Thunderbird...

Notifications

Dans Google Agenda, il existe deux types de notifications pour rappeler un événement à l'utilisateur : les notifications par défaut et les notifications spécifiques à un événement.

Notifications générales

Les notifications générales sont paramétrables pour chaque agenda. Donc, si vous possédez x agendas, il faut paramétrer les notifications par défaut x fois.

Pour définir ces notifications, il faut aller dans les paramètres de son agenda (<https://calendar.google.com/calendar/r/settings>) puis cliquer sur l'agenda dont on souhaite modifier les notifications puis aller dans « *notifications relatives à un événement* » et

« notifications des événements « toute la journée » ». Là, vous pourrez définir les notifications proposées par défaut à la création d'un nouvel événement... car oui, modifier les notifications à cet endroit ne modifie pas les notifications des événements déjà créés.

image.png

A noter que la définition de ces notifications par défaut est également possible depuis l'application mobile : menu latéral gauche, paramètres puis appuyer sur le nom du calendrier pour lequel on souhaite définir les notifications.

Les notifications définies par défaut sont identiques que l'opération soit réalisée sur ordinateur ou mobile.

Notifications pour un événement spécifique

A la création d'un nouvel événement, les notifications définies par défaut, tel que présenté au paragraphe précédent, seront proposées. Il est alors possible de spécifier des notifications particulières pour cet événement en particulier. Cela se fait dans les détails de l'événement en question.

image.png

Limitations

Les notifications qu'il est possible de définir pour les événements sont toutefois limitées :

- Il n'est pas possible de définir une notification pour plus de 4 semaines à l'avance. Si l'utilisateur indique un délai supérieur à 4 semaines, le système ne mettra pas de message d'erreur mais tronquera le délai de la notification à 4 semaines à l'avance.
- Il n'est pas possible de définir une notification postérieure à l'événement (par exemple une notification de « rappel » de rédaction d'un compte-rendu).

Une autre astuce Android pour les rendez-vous 1:1

Si vous souhaitez créer un rendez-vous en tête-à-tête (« 1:1 ») avec une personne figurant dans vos contacts, vous pouvez, lors de la création de l'événement sur l'application Android (à vérifier sur iOS, je n'ai pas d'appareil pour tester !), simplement saisir le contact dans la liste des invités. Le titre du rendez-vous sera alors automatiquement complété avec

« prénom du contact / votre prénom ».

A noter que cette astuce ne fonctionne que si le rendez-vous ne comporte qu'un seul invité : cela ne fonctionne plus dès qu'il y a deux invités ou plus.

Une astuce Android avec les adresses des contacts

Si vous souhaitez créer un rendez-vous à l'adresse d'une personne dont les coordonnées figurent dans Google Contacts, dans le champ « Ajouter un lieu », il suffit de commencer à saisir le nom du contact. Si le contact dispose bien d'une adresse renseignée, le système va proposer les contacts correspondant aux premières lettres du nom. En appuyant sur le nom du contact, son adresse sera ajoutée comme lieu de rendez-vous.

Créer un agenda secondaire

Création

Il est possible de créer des agendas secondaires afin, par exemple, de regrouper des événements par catégorie ou en vue de partager des informations avec d'autres utilisateurs par exemple.

La création d'un agenda secondaire n'est possible que depuis un navigateur internet, donc soit depuis un ordinateur, soit depuis le navigateur mobile du téléphone. La création d'un agenda n'est pas possible depuis l'application mobile Google Agenda.

Pour créer un nouvel agenda, depuis l'interface web (<https://calendar.google.com>), il faut cliquer sur le « + » situé à côté de « autres agendas » dans la colonne de gauche puis sur « Créer un agenda ».

Dans la nouvelle fenêtre, il faut alors compléter le nom de l'agenda, son éventuelle description, son fuseau horaire puis cliquer sur le bouton bleu « Créer un agenda » :

image.png

Le nouvel agenda va alors apparaître dans la colonne de gauche de l'interface web, dans la rubrique « mes agendas ».

Pour modifier la couleur, de ce nouvel agenda, il faut :

- Sur ordinateur :
 1. Ouvrir Google Agenda : <https://calendar.google.com> ;
 2. Dans la partie gauche de la page, chercher le nom de l'agenda concerné en dessous du titre « Mes agendas » ;
 3. À côté de l'agenda, cliquer sur les 3 points verticaux (« Options ») ;
 4. Sélectionner la couleur de son choix, ou cliquer sur « Ajouter une couleur personnalisée » (« + »).
- Sur l'application mobile :
 1. Ouvrir le menu latéral gauche ;

2. Tout en bas, appuyez sur « paramètres »
3. Appuyer sur le nom de l'agenda dont on souhaite modifier la couleur ;
4. Appuyer sur « couleur » et en choisir une parmi la liste déroulante.

Accès sur Android

Le nouvel agenda doit normalement apparaître directement dans l'application mobile Google Agenda pour Android.

Si cela n'est pas le cas, il faut commencer par appliquer les étapes suivantes :

1. Ouvrir l'application Google Agenda sur le smartphone,
2. Ouvrir le menu latéral (3 traits horizontaux en haut à gauche)
3. Tout en bas, « paramètres »
4. « plus d'agendas »
5. Appuyer sur le nom du nouveau calendrier puis cochez la case « synchronisation »
6. Actualiser l'application (3 points en haut à droite puis « actualiser »).

Accès sur iOS

Le nouvel agenda doit normalement apparaître directement dans l'application mobile Google Agenda pour iOS. Il s'agit de la méthode à privilégier.

Pour les utilisateurs qui consultent leur agenda via l'application calendrier de l'iPhone/iPad/iMac, le nouvel agenda peut ne pas apparaître. Pour cela, il faut cocher la case correspondante au nouvel agenda à la page : <https://calendar.google.com/calendar/syncselect>

Partager son agenda

« Partager » son agenda consiste à permettre à d'autres personnes de consulter ou modifier les événements présents dans son agenda. Il est très important de bien réfléchir aux autorisations que l'on souhaite accorder à telle ou telle personne : il n'est pas nécessaire de donner l'autorisation de modification à une personne qui n'aurait besoin que de regarder à quel moment vous êtes disponible ou non.

Important : les personnes à qui vous allez partager votre agenda doivent avoir un compte Google pour pouvoir accéder à l'agenda partagé.

Les différents droits de partage

Les différentes options de partage sont les suivantes :

- Partage public avec l'option « *Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)* » : tout le monde a accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements ne sont pas visibles : les personnes voient uniquement le statut « disponible » ou « occupé ». Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage public sans l'option « *Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)* » : tout le monde a accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements sont visibles. Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)* » : les personnes ont accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements ne sont pas visibles : les personnes voient uniquement le statut « disponible » ou « occupé ». Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Accéder aux détails de tous les événements* » : les personnes ont accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements sont visibles, à l'exception des événements définis en « privé » dans les détails de l'événement. Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Apporter des modifications aux détails des événements* » : les personnes ont accès à votre agenda en lecture et écriture. Les titres et détails des événements sont visibles, y compris pour les événements définis en « privé ». Les utilisateurs peuvent enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant. Ils peuvent restaurer un événement supprimé à partir de la corbeille.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Apporter des modifications et gérer le partage* » : les personnes ont un accès total à la gestion de votre agenda. Les titres et détails des événements sont visibles, y compris pour les événements définis en « privé ». Les utilisateurs peuvent enregistrer un nouvel événement, modifier un événement existant ou restaurer un événement supprimé à partir de la corbeille. Ils peuvent modifier les utilisateurs autorisés à accéder à l'agenda³ et même supprimer l'agenda⁴ !

³ Cela signifie qu'ils peuvent vous retirer l'accès à votre propre agenda !

⁴ Attention, la suppression d'un agenda secondaire est définitive et ne peut donc pas être annulée !

○

Voir aussi : <https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=fr>.

Mise en place du partage

La mise en place du partage d'un agenda se fait depuis un ordinateur.

Pour cela, sur l'interface, il faut amener la souris sur le nom de l'agenda à partager dans la colonne de gauche puis cliquer sur les 3 points verticaux (en mettant la souris dessus, le message « options disponibles pour xxx » va apparaître). Cliquer ensuite sur « paramètres et partage ».

Pour rendre l'agenda public, il faut se rendre à la rubrique « autorisations d'accès » et cocher la case. La liste déroulante située à côté permet ensuite de choisir si les détails des événements seront visibles ou non.

Une fois l'agenda public, les personnes ayant un compte Google peuvent facilement y accéder. Pour les personnes n'ayant pas de compte par contre, c'est un peu plus compliqué. Il y a deux possibilités :

1. Dans les paramètres de l'agenda en question, il faut cocher la case "rendre disponible publiquement". Ensuite, il faut descendre à la partie "intégrer l'agenda" et copier l'URL publique de l'agenda. Ensuite, il faut transmettre cette adresse aux contacts devant consulter l'agenda. Ils auront accès à l'agenda directement et même sans avoir de compte Google.
2. Autre possibilité : intégrer l'agenda sur un site web. Voir :
<https://support.google.com/calendar/answer/41207?hl=fr>

Pour partager l'agenda avec des personnes en particulier, il faut se rendre à la rubrique

« partager avec des personnes en particulier » et cliquer sur « + ajouter des contacts ». Dans la fenêtre suivante, il faut choisir la ou les personnes autorisées à accéder à l'agenda ainsi que les droits d'accès associés puis cliquer sur « envoyer ».

« Mes agendas » versus « autres agendas »

En fonction des droits d'accès accordés, l'agenda va apparaître chez l'utilisateur soit dans la catégorie « mes agendas », soit dans la catégorie « autres agendas ».

Pour faire simple, si l'agenda est partagé avec l'option « *Apporter des modifications et gérer le partage* » alors l'agenda va apparaître dans la vue « mes agendas ». Dans tous les autres cas, il apparaîtra dans la vue « autres agendas ».

A noter qu'au sein de ces deux catégories, les agendas sont triés par ordre alphabétique suivant le nom de l'agenda. Pour imposer un ordre particulier, une astuce est donc d'ajouter un préfixe au titre de l'agenda (A-, B-, C- ou 1-, 2-, 3- par exemple).

Partage des couleurs

Une question qui revient régulièrement sur la communauté d'aide Google Agenda concerne les couleurs des événements qui ne sont pas affichées sur le compte d'un utilisateur avec qui l'agenda est partagé.

Les couleurs visibles par le « propriétaire » seront visibles chez l'utilisateur ayant accès à l'agenda uniquement si l'accès est accordé avec les droits d'écriture, c'est-à-dire soit avec l'option « *Apporter des modifications aux détails des événements* », soit avec l'option

« Apporter des modifications et gérer le partage ».

Dans tous les autres cas, l'utilisateur verra une couleur pour l'agenda partagé (qui ne sera pas forcément la couleur définie par le propriétaire de l'agenda) et tous les événements au sein de cet agenda auront la même couleur. En d'autres termes, classer des événements par couleur au sein d'un agenda n'est pas une bonne solution.

Arrêter le partage

L'arrêt du partage d'un agenda se fait depuis un ordinateur également.

Pour cela, sur l'interface, il faut amener la souris sur le nom de l'agenda dans la colonne de gauche puis cliquer sur les 3 points verticaux (en mettant la souris dessus, le message « options disponibles pour xxx » va apparaître). Cliquer ensuite sur « paramètres et partage ».

Pour arrêter le partage public d'un agenda, il faut se rendre à la rubrique « autorisations d'accès » et décocher la case.

Pour arrêter le partage d'un agenda avec une ou des personnes en particulier, il faut se rendre à la rubrique « partager avec des personnes en particulier » et cliquer sur la croix sur la ligne où figure le nom de la personne avec laquelle on souhaite ne plus partager l'agenda. En passant la souris sur cette croix, le message « ne plus partager l'agenda avec xxx » apparaît.

Cas particulier de l'agenda « famille »

Pour partager un calendrier familial, il est possible soit de créer un agenda dédié et le partager avec les membres de la famille (comme expliqué précédemment) ou d'utiliser la fonctionnalité « famille » proposée par Google. Cela passe par la création d'un groupe « famille », via la page : <https://families.google.com/families>.

A noter que cela permet également un partage des notes Keep par exemple au sein du groupe familial, ou encore d'applications via Google Play.

Plus d'information sur l'agenda famille ici

: <https://support.google.com/calendar/answer/7157782?hl=fr>.

A noter également que les événements de cet agenda ne peuvent pas être exportés (pour un souci de confidentialité, les événements devant rester uniquement disponibles pour les personnes de la famille).

En cas de problème avec les fonctionnalités du groupe famille, le mieux est de contacter le support dédié avec le compte administrateur de la famille via le formulaire : <https://support.google.com/families/gethelp>.

S'abonner à un agenda externe

Abonnement

Ordinateur

Google Agenda permet de s'abonner à des calendriers externes afin de regrouper toutes les informations utiles pour l'utilisateur. Le plus simple pour s'abonner à un calendrier externe est de faire la manipulation suivante sur ordinateur :

- Cliquer sur le « + » à côté de « autres agendas » (colonne de gauche de l'interface)
- Puis sur « à partir de l'URL »

Ou directement depuis l'adresse : <https://calendar.google.com/calendar/r/settings/addbyurl>

L'agenda va alors s'ajouter dans la catégorie « autres agendas » (en bas à gauche de l'interface). Si l'agenda ne s'ajoute pas, il se peut que l'URL soit trop longue. Dans ce cas, il faut utiliser un service de raccourcisseurs d'URL et ajouter dans Google Agenda l'URL courte.

A noter que les calendriers ajoutés de cette manière se mettent à jour environ 1 fois par jour uniquement. Il n'est pas possible de paramétrer Google Agenda pour que la mise à jour soit plus rapide.

⁵ Exemple Bit.ly, Cutt.ly, TinyURL, etc...

Visualisation sur mobile Android

Normalement, ce nouveau calendrier devrait apparaître automatiquement sur l'application mobile Google Agenda.

Si cela n'est pas le cas, il faut :

- Ouvrir l'application Google Agenda sur le smartphone,
- Ouvrir le menu latéral (3 traits horizontaux en haut à gauche)
- Tout en bas, appuyer sur paramètres
- Appuyer sur "plus d'agendas"

- Appuyer sur le nom du nouveau calendrier puis cochez la case "synchronisation"
- Actualiser l'application (3 points en haut à droite puis "actualiser")

Visualisation sur mobile iOS

De la même manière, le nouveau calendrier devrait apparaître automatiquement sur l'application mobile Google Agenda.

Si cela n'est pas le cas ou si vous utilisez l'application Apple de calendrier, il faut vérifier que la case correspondante au calendrier est bien cochée à la page :

<https://calendar.google.com/calendar/syncselect>

Les anniversaires

Il est possible de faire apparaître les anniversaires de ses proches dans Google Agenda.

Pour cela, il existe principalement deux manières de s'y prendre :

- Utiliser la fonction d'affichage des anniversaires de ses contacts Google (<https://contacts.google.com>). Dans l'interface de Google Agenda, il faut alors cocher le calendrier appelé « contacts ». Les dates d'anniversaires doivent être renseignées dans les fiches contacts de Google Contacts.
- Créer manuellement un événement / un rappel / une tâche avec une périodicité annuelle.

Solution	Avantage(s)	Inconvénient(s)
Utiliser Google Contacts	Rien à faire (à part renseigner la date de naissance du contact dans sa fiche contact)	Pas de notification le jour J (mais possibilité via un service externe)
Événement / Rappel / Tâche périodique	Possibilité de créer des rappels avant le jour J	Dates de naissance à créer manuellement pour chaque contact

Ajouter les « agendas susceptibles de vous intéresser »

Google propose plusieurs agendas à ajouter à son calendrier. Il s'agit :

- des jours fériés
- des fêtes religieuses
- des matchs sportifs (mais principalement nord-américains)
- des phases de la Lune.

Ces calendriers peuvent être choisis en les cochant via à la page

<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/settings/browsecalendars> (à faire depuis un ordinateur).

A noter que même abonné au calendrier des phases de la Lune sur ordinateur, les phases ne seront pas visibles sur l'application mobile.

Concernant les jours fériés, il est possible de choisir les « jours fériés et autres fêtes » ou simplement les « jours fériés uniquement »

image.png

Pour illustrer les différences entre les deux réglages, ce qui apparait dans l'agenda en fonction du paramétrage :

Date	Jours fériés et autres fêtes	Jours fériés uniquement
1 janvier	« Jour de l'An »	« Jour de l'An »
Fin mars	« Heure d'été »	Rien
Mai	« Fête des Mères »	Rien
Juin	« Fête des Pères »	Rien
Fin octobre	« Heure d'hiver »	Rien
24 décembre	« La veille de Noël »	Rien
25 décembre	« Noël »	« Noël »
31 décembre	« La Saint-Sylvestre »	Rien

En complément, j'ajoute que s'il y a une erreur de date dans un jour férié, il n'y a que très peu de chance que Google corrige cela. En effet, Google utilise les dates indiquées sur le site <https://www.timeanddate.com/> pour compléter ses calendriers. L'éventuelle erreur serait donc à faire remonter à ce site.

Au sujet des vacances scolaires (françaises)

Concernant les vacances scolaires françaises, le ministère de l'Education Nationale fournit des calendriers aux formats ics (par zone et académie) permettant d'ajouter les vacances dans son agenda Google.

Aller plus loin avec les scripts

Les fonctionnalités de base de Google Agenda peuvent être « étendues » via l'utilisation de scripts. Les scripts permettent, entre autres, de faire « dialoguer » plusieurs outils Google. Par exemple, Google Agenda, Google Sheets, Gmail, etc. Le langage informatique utilisé est du type Java.

Pour débiter à coder, c'est par ici : <https://www.google.com/script/start/>

Exemples :

Fonctionnalités	Lien(s) à consulter
-----------------	---------------------

Effacer les événements sur une période donnée	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/02/06/effacer-tous-les-evenements-passes-de-son-agenda-google/ https://oliviervaudel.wordpress.com/2021/11/03/effacer-les-evenements-de-son-agenda-google-sur-une-plage-particuliere/
Faire un suivi d'activité par projet (feuille de temps)	https://thierryvanoffe.com/timesheet-module-complementaire-google-sheet-feuille-de-temps/
Avoir des notifications par SMS	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/02/20/notification-par-sms-dans-google-agenda/
Réglage automatique de son réveil (Android)	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/03/06/reglage-automatique-du-reveil-de-son-telephone-android/
Connaître la date de création d'un événement	https://oliviervaudel.wordpress.com/2019/04/02/date-de-creation-dun-evenement-dans-google-agenda/ Voir aussi la fonction : https://developers.google.com/apps-script/reference/calendar/calendar-event#getDateCreated()
Créer un événement dans l'agenda à partir d'un tableau	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/01/16/ajouter-des-evenements-dans-google-agenda-a-partir-dune-feuille-google-sheets/

Ressources utiles

[FR] Le centre d'aide Google Agenda : <https://support.google.com/calendar/?hl=fr>

[FR] La communauté d'aide associée : <https://support.google.com/calendar/community?hl=fr>

[EN] Pour les scripts : <https://developers.google.com/apps-script/reference/calendar>

[FR] Un peu d'autopromotion : <https://oliviervaudel.wordpress.com/>

Raccourcis clavier

De nombreux services Google proposent d'utiliser des raccourcis clavier. Ceux-ci sont moins nombreux que sur Gmail par exemple, mais peuvent s'avérer utiles.

- **Navigation** : K ou P pour passer à la date précédente, J ou N pour passer à la date suivante. R rafraîchit le calendrier, et T permet de revenir à la date du jour.
- **Affichage** : vous pouvez switcher entre les différents modes de vues grâce aux chiffres 1, 2, 3, 4, 5 (respectivement vue par jour, par semaine, par mois, version personnalisée, et planning). Les raccourcis D, W, M, X, A permettent également d'accéder à ces types d'affichage.
- **Actions** : C permet de créer un nouvel événement, E d'accéder aux détails d'un rendez-vous. Les touches *suppr* et *backspace* permettent de supprimer une entrée. Certaines combinaisons "classiques" fonctionnent également, comme *Ctrl* + *Z* (annuler), *Ctrl* + *S* (sauver) et *Echap* (pour quitter l'édition d'un événement par exemple et retourner au calendrier).
- **Divers** : / permet d'accéder à la zone de recherche (comme sur Gmail) et *Ctrl* + *P* lance l'impression de votre agenda, en respectant l'affichage actif.

Recevoir un email quotidien qui résume ses rendez-vous

Google Agenda permet à tous de recevoir chaque jour un email, résumant les rendez-vous prévus dans la journée.

Pour l'activer, il suffit de cliquer sur les 3 petits points, à droite du calendrier choisi (colonne de gauche, sous le titre *Mes agendas*).

Cliquez sur **Paramètres et partages** puis dans la nouvelle page qui s'affiche, sur le menu de gauche, cliquez sur **Notifications des événements "Toute la journée"**

image.png

Gmail

1 - Configurer Gmail pour Google Workspace


Ajouter votre photo de profil

" "

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur votre photo de profil.
3. Cliquez sur **Gérer votre compte Google**.
4. Sur la gauche, cliquez sur **Informations personnelles**.
5. Sous **Informations générales**, cliquez sur votre photo de profil.
6. Sélectionnez une photo.
7. (Facultatif) Recadrez la photo.
8. Cliquez sur **Définir comme photo de profil**.

Créer une signature

" "

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. Dans l'onglet **Général**, faites défiler la page jusqu'à **Signature**, puis cliquez sur **Créer**.
4. Attribuez un nom à votre signature, puis cliquez sur **Créer**.
Ce nom ne constitue pas votre vraie signature, mais le nom du modèle de signature.
5. Dans la zone de texte sur la droite, ajoutez le texte de votre signature.
6. À l'aide de la barre de mise en forme, définissez la couleur du texte, et insérez des liens et des images.
7. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.


Créer une signature dans les paramètres

Configurer Chat et Meet dans Gmail

" "


Pour gérer vos communications au même endroit, vous pouvez ajouter Google Chat et Meet à votre boîte de réception Gmail. Cette option est disponible si elle a été autorisée par votre organisation.

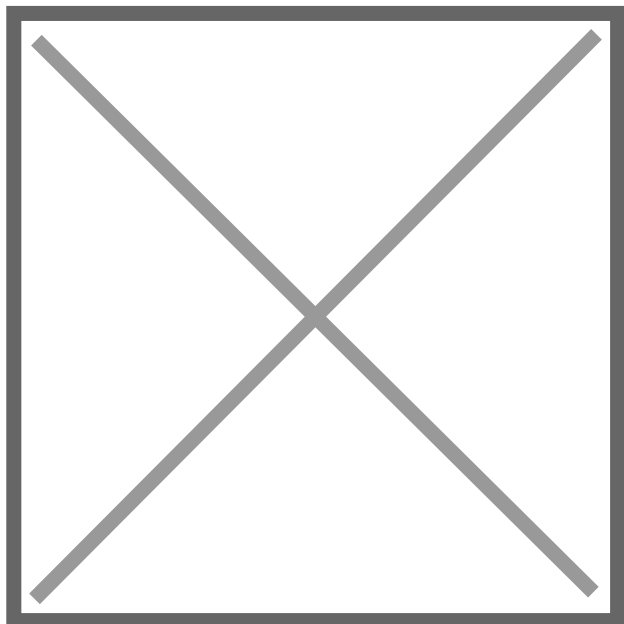
Activer Chat et Meet dans Gmail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. En haut de la page, cliquez sur **Chat et Meet**.
4. À côté de "Chat", cliquez sur **Google Chat**.
5. À côté de Meet, cliquez sur **Afficher la section "Visioconférences" dans le menu principal**.
6. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Déplacer le panneau "Chat" dans Gmail


Vous pouvez déplacer le panneau Discussions vers la droite ou la gauche de votre boîte de réception Gmail.

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. En haut de la page, cliquez sur **Chat et Meet**.
4. À côté de Emplacement des discussions, sélectionnez **À gauche de la boîte de réception** ou **À droite de la boîte de réception**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



Configurer les notifications Gmail

" "

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Paramètres**.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section "Notifications de bureau".
3. Cliquez sur **Cliquez ici pour activer l'affichage des notifications de bureau pour <votre organisation>**.
4. Sélectionnez **Notifications de nouveaux messages activées** ou **Notifications des messages importants activées**.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Les notifications apparaissent sur Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari lorsque Gmail est ouvert et que vous y êtes connecté.

Les notifications apparaissent sur le bureau

Configurer Gmail pour l'utiliser sans connexion Internet

" "

Navigateur Chrome uniquement

Pour consulter vos messages Gmail, y répondre et y faire des recherches même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet, accédez à mail.google.com.

Activer Gmail hors connexion

Cette fonctionnalité doit être activée par votre administrateur. Si vous êtes administrateur, consultez [Utiliser Gmail hors connexion dans votre organisation](#).

Vérifiez que vous avez bien téléchargé Chrome sur votre ordinateur. Vous pouvez uniquement utiliser Gmail hors connexion dans une fenêtre du navigateur Chrome où le mode navigation privée n'est pas activé.

1. Dans les paramètres de Gmail, accédez à la section [Hors connexion](#).
2. Cochez l'option "Activer la messagerie hors connexion".
3. Sélectionnez les paramètres de votre choix (nombre de jours à synchroniser, par exemple).
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.


Cette fonctionnalité doit être activée sur chaque appareil à partir duquel vous souhaitez accéder à Gmail hors connexion.

Lire, rédiger et rechercher des e-mails hors connexion

Utiliser la réponse automatique

" "

Remarque : Pour pouvoir utiliser la réponse automatique, vous devez avoir créé votre compte depuis au moins 24 heures.


1. Ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Réponse automatique**, puis sélectionnez **Réponse automatique activée** ou **Réponse automatique désactivée**.
4. Si vous avez activé la réponse automatique, saisissez les dates de votre absence, puis ajoutez un message. Indiquez ensuite les utilisateurs à qui cette réponse doit être envoyée.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Définir une réponse automatique

2 - Envoyer des messages

Créer et envoyer un e-mail

" "



1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à gauche, cliquez sur  Nouveau message.
3. Dans le champ "À", ajoutez des destinataires. Vous pouvez également ajouter des destinataires :
 - dans les champs "Cc" et "Cci" ;
 - en insérant le signe "+" ou "@mention" suivis du nom d'un contact dans la zone de texte, lorsque vous rédigez un message.
4. Ajoutez un objet.
5. Rédigez votre message.
6. Au bas de la page, cliquez sur **Envoyer**.


Astuce : Pour ajouter des destinataires et des groupes de contacts créés avec des libellés, cliquez sur **À**.

Rédiger dans une nouvelle fenêtre et redimensionner

" "

Astuce : Pour ouvrir la fenêtre de rédaction à l'aide d'un raccourci clavier, il vous suffit d'appuyer sur la touche **c**.

1. Sur la gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
2. (Facultatif) Modifiez la taille de la fenêtre à l'aide des boutons suivants, situés en haut à droite :
 - Plein écran 
 - Quitter le mode plein écran 

- Ouvrez une nouvelle fenêtre de rédaction en appuyant sur la touche **Maj**, puis en cliquant sur l'icône .

3. Ajoutez un objet, ainsi que des destinataires dans les champs "À", "Cc" ou "Cci".

Désactiver le mode Conversation

" "



Lorsque vous recevez des réponses à un e-mail dans Gmail, celles-ci sont regroupées dans une même conversation et le message le plus récent s'affiche en bas. Toutefois, si vous préférez afficher les messages séparément, vous pouvez désactiver le mode Conversation. Vous pouvez ensuite le réactiver à tout moment.



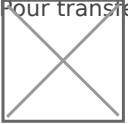
1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Voir tous les paramètres**.
3. Faites défiler la page jusqu'à **Mode Conversation**.
4. Sélectionnez **Mode Conversation activé** ou **Mode Conversation désactivé**.

Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus

Répondre à un e-mail et le transférer

" "

1.	Pour répondre à un seul e-mail, ou au dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur Répondre  .
2.	Pour répondre à un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Répondre  .

3.	Pour transférer un seul e-mail, ou le dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur Transférer  .
4.	Pour transférer un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Plus  puis Transférer .
5.	Pour afficher les précédents e-mails dans un fil de discussion, cliquez sur Afficher le contenu abrégé Show trimmed content.
6.	Pour transférer toute la conversation, cliquez sur Plus  puis Tout transférer en haut de la page.
7.	Pour utiliser la fonctionnalité Réponse suggérée, cliquez sur une réponse suggérée située au bas d'un e-mail. Vous pouvez ensuite modifier l'e-mail avant de l'envoyer.


Plan des endroits où cliquer dans Gmail pour réaliser les étapes 1 à 7 ci-dessus

Modifier les destinataires ou l'objet

" "

Ajouter et supprimer des destinataires


Lorsque vous rédigez votre réponse, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Ajouter des destinataires** : cliquez sur le champ À, puis saisissez l'adresse e-mail du destinataire.
- **Supprimer des destinataires** : à côté de l'adresse e-mail de la personne, cliquez sur Supprimer .

Astuce : Vous pouvez également ajouter un destinataire dans le corps d'un e-mail, en saisissant + et le nom du contact.

Modifier les champs "Destinataires" et "Objet"

Modifier l'objet d'un e-mail

1. À côté de Type de réponse , cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas puis **Modifier l'objet**
2. Saisissez un nouvel objet.

Imprimer un e-mail

" "

Si une conversation comprend plusieurs e-mails, vous pouvez en imprimer un seul.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Ouvrez l'e-mail que vous souhaitez imprimer.
3. En haut à droite de l'e-mail, cliquez sur Plus Plus.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Options de réponse, de transfert et d'impression en surbrillance dans un e-mail

Imprimer et enregistrer des pièces jointes


" "

Lorsque vous recevez un e-mail contenant des pièces jointes :

Afficher et imprimer en plein écran

Cliquez sur la pièce jointe pour l'afficher en plein écran. Pour l'imprimer, cliquez sur Imprimer .

Télécharger une pièce jointe sur votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Ouvrez un message.
3. Au bas du message, pointez sur la pièce jointe.
4. Cliquez sur Télécharger .

Remarques :

- Si vous utilisez Google Chrome, [découvrez comment télécharger un fichier dans Chrome](#).
- Le navigateur enregistre les pièces jointes dans un dossier de téléchargement. Pour connaître l'emplacement de ce dossier, reportez-vous aux paramètres de votre navigateur.
- Si votre ordinateur le permet, vous pouvez également faire glisser des photos et des pièces jointes vers votre bureau.

Options d'enregistrement des pièces jointes mises en surbrillance

Envoyer des e-mails en masse pour votre entreprise

" "

Si vous êtes abonné à Workspace Individual, vous pouvez créer un e-mail à l'image de votre marque et l'envoyer à plusieurs destinataires simultanément.

En savoir plus

- [Bonnes pratiques pour les messages en masse](#)
- [Créer des e-mails aux couleurs de votre marque avec des mises en page personnalisées](#)
- [Envoyer des e-mails personnalisés avec le publipostage](#)

3 - Organiser et retrouver des e-mails

Passer des dossiers aux libellés

" "

Dans d'autres programmes de messagerie, vous avez peut-être l'habitude de stocker vos e-mails dans des dossiers. Gmail utilise des libellés pour classer les e-mails. Les libellés fonctionnent comme des dossiers, à une différence près : vous pouvez en appliquer plusieurs à un e-mail, puis retrouver ce dernier en cliquant sur n'importe lequel de ses libellés dans le panneau de gauche. Vous pouvez également effectuer une recherche par libellé.

Grâce aux libellés, vous pouvez :

- suivre l'état des tâches des autres utilisateurs. Créez par exemple les libellés **Laura : En cours** et **Laura : Terminé** pour indiquer l'e-mail sur lequel Laura travaille ou qu'elle a terminé ;
- Organiser les e-mails en imbriquant des libellés de la même manière que des sous-dossiers. Créez par exemple le libellé **Tâches**. Sous "Tâches", créez des libellés imbriqués par personne.
- Identifier les e-mails nécessitant un suivi.
- identifier les e-mails pouvant être lus plus tard.

Accéder aux libellés sur la gauche

Créer un libellé

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Sur la gauche, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Créer un libellé**.
4. Donnez un nom au libellé.
5. Cliquez sur **Créer**.

Associer un libellé aux messages de votre boîte de réception

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Sélectionnez les messages de votre choix.
3. En haut, cliquez sur **Libellés**.
4. Sélectionnez un libellé ou créez-en un.

Apply a label to email in your inbox.

Créer des règles pour filtrer vos e-mails

" "

Vous pouvez gérer vos e-mails entrants à l'aide des filtres de Gmail, par exemple pour leur attribuer un libellé ou pour les archiver, les supprimer ou en activer le suivi automatiquement.

1. Ouvrez [Gmail](#).
2. Dans le champ de recherche situé en haut, cliquez sur Afficher les options de recherche Amélioration des photos.
3. Saisissez vos critères de recherche. Si vous voulez vérifier que la recherche donne les résultats escomptés, affichez les e-mails renvoyés en cliquant sur **Rechercher**.
4. Au bas de la fenêtre de recherche, cliquez sur **Créer un filtre**.
5. Sélectionnez les options de filtrage que vous souhaitez utiliser.
6. Cliquez sur **Créer un filtre**.

Remarque : Lorsque vous créez un filtre pour transférer des messages, il ne s'applique qu'aux nouveaux messages. De plus, lorsqu'une personne répond à un message filtré, la réponse n'est filtrée que si elle remplit les mêmes critères de recherche.

Conseil : Essayez ces [filtres Gmail pour votre entreprise ou votre établissement scolaire](#).

Cliquer sur la flèche pour créer un filtre

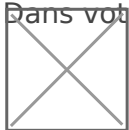
Activer le suivi des e-mails importants

" "

Lorsque vous suivez des e-mails dans Gmail, vous les marquez comme étant importants. Vous vous en souvenez ainsi plus facilement.

Activer le suivi d'un e-mail

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Dans votre boîte de réception, à gauche du message concerné, cliquez sur Activer le suivi



. Si le message est ouvert, cliquez sur **Plus** puis **Activer le suivi**.

3. Si vous utilisez plusieurs icônes de suivi, continuez de cliquer sur l'icône en forme d'étoile jusqu'à ce que celle que vous voulez utiliser apparaisse.

Afficher vos messages suivis

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Dans la partie gauche de la page, cliquez sur **Messages suivis**. Vous devrez peut-être commencer par cliquer sur **Plus**.

Conseil: Pour retrouver les messages suivis, vous pouvez également [utiliser des opérateurs de recherche dans Gmail](#).

- Pour rechercher tous les messages suivis, saisissez `is:starred`.
- Pour rechercher les messages associés à une étoile spécifique, saisissez `has:` suivi du nom de l'étoile. Les noms sont basés sur les options de suivi que vous utilisez actuellement :

- `has:yellow-star`
- `has:orange-star`
- `has:red-star`
- `has:purple-star`
- `has:blue-star`
- `has:green-star`
- `has:red-bang`
- `has:orange-guillemet`

- has:yellow-bang
- has:green-check
- has:blue-info
- has:purple-question

Activer le suivi d'un e-mail

Rechercher des messages

" "


Effectuer des recherches dans vos e-mails, vos discussions ou vos espaces

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut, dans le champ de recherche, saisissez vos critères de recherche.
3. Appuyez sur **Entrée**.
4. (Uniquement si Chat dans Gmail est activé) Choisissez où rechercher en cliquant sur **Messagerie**, **Conversations** ou **Espaces** :
 - Avec **Messagerie**, la recherche porte sur vos e-mails.
 - Avec **Conversations**, la recherche porte sur les messages existants dans les discussions et les espaces.
 - Avec **Espaces**, la recherche porte sur les noms des espaces que vous avez rejoints et ceux que vous pouvez rejoindre.

Saisir des mots clés. Les suggestions de recherche avancées s'affichent.

Affiner votre recherche d'e-mails

En haut de votre boîte de réception, recherchez un ou plusieurs mots clés qui apparaissent dans l'e-mail, que ce soit dans l'objet, le corps du message ou dans le nom de l'expéditeur.

Si vous recherchez un élément spécifique, cliquez sur Afficher les options de recherche  pour utiliser la recherche avancée.

Exemple : Vous pouvez effectuer une recherche en définissant les éléments suivants :

- Les **expéditeurs** (par exemple *De : sam@entreprise.fr*)
- Les **plages de dates** (par exemple *after:2019/3/29 before:2019/4/5* pour rechercher les messages envoyés ou reçus entre le 29/03/2019 et le 05/04/2019)


- Les **mots clés** (par exemple *confidentiel*)
- Les **attributs de message, tels que les pièces jointes** (par exemple *has:attachment* pour rechercher les e-mails comportant des pièces jointes)

Archiver des e-mails au lieu de les supprimer


" "

Les e-mails archivés sont retirés de votre boîte de réception, mais restent dans la section **Tous les messages** pour que vous puissiez les retrouver plus tard.

Archiver un message

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Ouvrez le message à archiver.
3. En haut, cliquez sur Archiver .

Conseils :

- Pour archiver plusieurs messages, cochez les cases correspondantes puis Archiver .
- Pour archiver un message à l'aide de raccourcis clavier, appuyez sur **E**. [En savoir plus sur les raccourcis clavier](#)

Rechercher des messages archivés


Important : Lorsque vous effectuez une recherche dans Gmail, les résultats incluent les messages archivés. [En savoir plus sur la recherche dans Gmail](#)

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Tous les messages**.

Supprimer définitivement des e-mails

" "

Lorsque vous supprimez un message, il est conservé dans la corbeille pendant 30 jours. Passé ce délai, il est définitivement supprimé de votre compte. Vous ne pouvez alors plus le récupérer.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Cochez la case située à gauche de chaque message à supprimer.
3. En haut de la page, cliquez sur Supprimer .

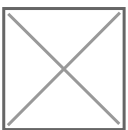
4 - Utiliser d'autres applications sans quitter Gmail

Discuter avec vos collègues dans Gmail

" "

1. Sur la gauche, cliquez sur **Chat** puis **Nouvelle discussion**. Si **Chat** n'apparaît pas, vérifiez qu'il est activé.
2. Saisissez un nom ou une adresse e-mail. Pour discuter avec plusieurs personnes, sélectionnez **Démarrer une conversation de groupe**.
3. Rédigez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.

Vous pouvez également discuter dans les espaces. Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide Gmail](#)



Démarrer ou rejoindre un appel vidéo depuis Gmail

" "

1. Sur la gauche, cliquez sur **Meet**. Si **Meet** n'apparaît pas, vérifiez qu'il est activé.
2. Pour démarrer une nouvelle réunion, cliquez sur **Nouvelle réunion**.
3. Pour participer à une réunion existante, sous **Mes réunions**, pointez sur une réunion et cliquez sur **Participer**.

Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide Gmail](#)



Ouvrir votre agenda Google et vos événements

" "

- **Ouvrir Agenda** : sur la droite, cliquez sur Agenda
- **Conseil** : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre [administrateur](#).
- **Afficher les détails de l'événement** : cliquez sur un événement pour l'ouvrir et afficher ses informations.
- **Répondre à un événement** : ouvrez un événement. À côté de l'option **Allez-vous participer ?** en bas, cliquez sur une réponse.
- **Afficher les événements pour une journée ou plusieurs** : cliquez sur Plus
- puis **Jour** ou **Planning**.

Pour en savoir plus sur Agenda, consultez [Premiers pas avec Agenda](#).

Ouvrir votre agenda

Ouvrir vos notes dans Google Keep

" "

- **Ouvrir Google Keep** : à droite, cliquez sur Keep .
- **Ajouter une note ou une liste** : cliquez sur + **Créer une note** ou Nouvelle liste Nouvelle liste.
- **Modifier une note** : cliquez sur une note et saisissez un message. Cliquez sur **OK**.

Pour en savoir plus sur Keep, consultez l'article [Premiers pas avec Keep](#).

Cliquer sur Keep pour créer une note

Ouvrir vos listes de tâches dans Google Tasks

" "

- **Ouvrir Google Tasks** : sur la droite, cliquez sur Tasks Tasks. La liste actuelle s'affiche en haut, avec les tâches éventuelles en dessous.
Conseil : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre administrateur.
- **Ajouter une liste** : cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas puis **Créer une liste**.
- **Modifier les listes** : cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas, puis sélectionnez une liste.
- **Ajouter une tâche** : cliquez sur + **Ajouter une tâche**. Pour ajouter une tâche à partir d'un e-mail, faites glisser celui-ci dans une liste de tâches.
- **Modifier ou supprimer une tâche** : placez le curseur sur une tâche et cliquez sur Modifier Modifier. Dans la fenêtre "Modifier", cliquez sur Supprimer Supprimer le rappel pour supprimer une tâche.

Remarque : En tant que membre d'un espace dans Google Chat, vous pouvez créer et gérer des tâches de groupe, et attribuer des tâches à d'autres membres de l'espace. Pour en savoir plus sur Tasks, consultez [Premiers pas avec Tasks](#).

Cliquer sur le crayon pour ajouter une tâche

Choisir le type de boîte de réception

Vous pouvez...

- Trier les e-mails moins pertinents dans les onglets
- Trier les messages importants, non lus ou suivis en haut de la liste
- Trier les e-mails par priorité
- Utiliser plusieurs boîtes de réception

Choisir le type de boîte de réception

" "

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Cliquez sur Paramètres Paramètres.
3. Sous "Type de boîte de réception", sélectionnez :
 - **Par défaut**
 - **Importants d'abord**
 - **Non lus d'abord**
 - **Suivis d'abord**
 - **Prioritaire**
 - **Plusieurs boîtes de réception**

En savoir plus sur chaque option

" "

Objectif	Procédure à suivre
----------	--------------------

Les onglets situés en haut de la boîte de réception vous permettent de trier les promotions, les notifications de réseaux sociaux et les autres messages moins pertinents de votre boîte de réception principale.	Par défaut Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus
Divisez votre boîte de réception en deux sections : "Importants" en haut et "Tout le reste" en bas.	Importants d'abord
Divisez votre boîte de réception en deux sections : "Non lus" en haut et "Tout le reste" en bas.	Non lus d'abord
Divisez votre boîte de réception en deux sections : "Messages suivis" en haut et "Tout le reste" en bas.	Suivis d'abord
Laissez Gmail trier et hiérarchiser vos e-mails à votre place.	Boîte de réception Prioritaire Voici comment procéder : <ul style="list-style-type: none"> • Diviser les e-mails en sections à l'aide de la boîte de réception Prioritaire • Ajouter une section de libellés à la boîte de réception Prioritaire
Triez les e-mails dans des boîtes de réception distinctes, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Tâches à effectuer aujourd'hui et demain • E-mails de certaines personnes, par exemple votre responsable ou un client important • Adresses e-mail de différents comptes 	Plusieurs boîtes de réception En savoir plus : <ul style="list-style-type: none"> • Créer une boîte de réception séparée pour un libellé • Créer une boîte de réception séparée pour un autre compte