

# 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.

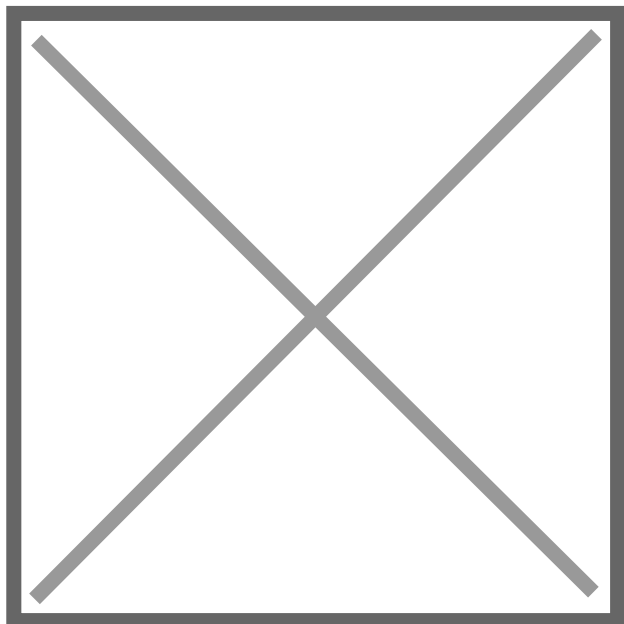
## Activer Chat et Meet dans Gmail

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](mailto: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

---

Revision #2

Created 15 July 2024 08:44:28 by AdminMX

Updated 15 July 2024 08:48:19 by AdminMX