

Se connecter

Pour vous connecter, ouvrez votre navigateur (de préférence Chrome) installé sur votre poste et rendez-vous à l'adresse mail.google.com/a/sciencespo.fr
Entrez votre identifiant Sciences Po et votre mot de passe.

Général

Accès aux paramètres

Votre messagerie est personnalisable. Pour accéder aux paramètres, cliquez sur la roue en haut à droite, puis sur "Paramètres de messagerie" :



N'oubliez pas de sauvegarder après toute modification.

Navigation dans Google Apps

Utilisez la barre de navigation supérieure pour accéder aux différentes applications :

Recherche Images E-mail Drive Agenda Groupes Contacts

La messagerie (Gmail)

Recherche Images E-mail Drive Agenda Groupes Contacts

Composer un message

Cliquez sur le bouton «Nouveau message» :

NOUVEAU MESSAGE

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton "Envoyer" :

Envoyer

Les conversations

Tous vos messages contenant le même objet sont désormais regroupés dans une conversation. Vous pouvez ainsi consulter tous les échanges relatifs à un sujet dans un endroit unique !

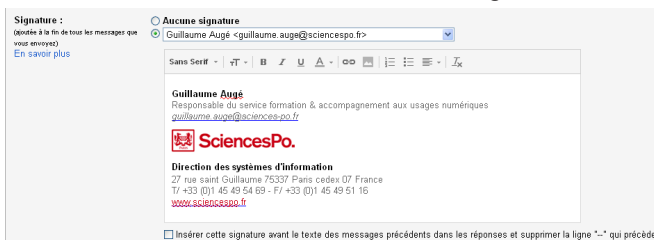
Le nombre des échanges est matérialisé par un chiffre entre parenthèses :



Ouvrez une conversation : les messages sont triés par ordre chronologique. Cliquez sur le message qui vous intéresse pour l'ouvrir.

La signature

Vous pouvez très simplement personnaliser votre signature en vous rendant dans vos Paramètres > Signature :



La délégation de messagerie

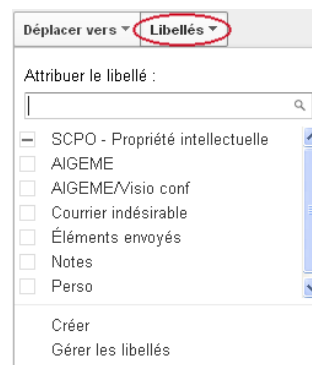
Rendez vous dans vos Paramètres > Comptes pour déléguer l'accès à votre compte Gmail :



Les libellés

Les libellés vous permettent d'organiser vos messages. Vous pouvez affecter plusieurs libellés à un même message qui sera donc visible dans plusieurs libellés.

Pour appliquer, ajouter ou gérer les libellés, cliquez sur «Libellés» :



La recherche

La recherche est l'un des avantages clés de votre messagerie. Ne classez plus, recherchez !

usages numériques



Tapez des mots clés et séparez-les par des espaces. En un clic, vous retrouverez tous les messages relatifs à votre recherche, qu'ils soient classés à n'importe quel endroit de votre messagerie

Quelques opérateurs de recherche utiles :

from:	Recherche par expéditeur	from:guillaume messages reçus par Guillaume
to:	recherche par destinataire	to:nathalie messages envoyés à Nathalie
subject:	recherche dans l'objet des messages	subject:ingénierie les messages dont l'objet contient le mot "ingénierie"
after: before:	recherche par date de réception (au format aaaa/mm/jj)	after:2013/01/10 before:2013/04/25 Messages reçus entre le 10 janvier 2013 et le 25 avril 2013

L'agenda (Google Calendar)

Recherche Images E-mail Drive Agenda Groupes Contacts

Créer un événement

Cliquez sur le bouton «Créer» :

CRÉER

Sur l'interface qui apparaît, vous pouvez entrer tous les détails de votre réunion et ajouter des pièces jointes. Invitez des personnes en rentrant simplement leurs noms.

Rechercher un horaire

Cliquez sur l'onglet "Rechercher un horaire" pour vérifier la disponibilité des participants, puis enregistrez pour envoyer des invitations.

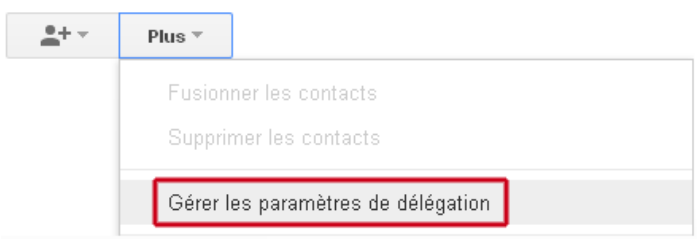
Détails sur l'événement

Rechercher un horaire

Rendez vous dans les paramètres de partage de l'agenda :



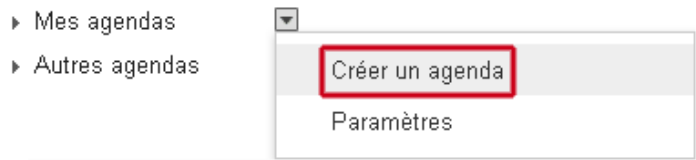
Comme les mails, vous pouvez choisir de déléguer vos Contacts. Rendez vous dans le menu "Plus > Gérer les paramètres de délégation" :



Guide d'utilisation des Google Apps

Créer un agenda supplémentaire

Créez des agendas de travail :



L'annuaire de Sciences Po

Cliquez sur "Annuaire" pour retrouver l'ensemble des membres de la communauté de Sciences Po :



Les contacts (Google contacts)



Créer un contact

Cliquez sur «Nouveau contact» :

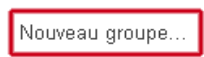


Ajoutez autant de champs que vous souhaitez. L'enregistrement est automatique.

Créer un groupe de contacts

Pour envoyer des messages ou planifier des réunions avec le même groupe de personne.

Cliquez sur «Nouveau groupe» :

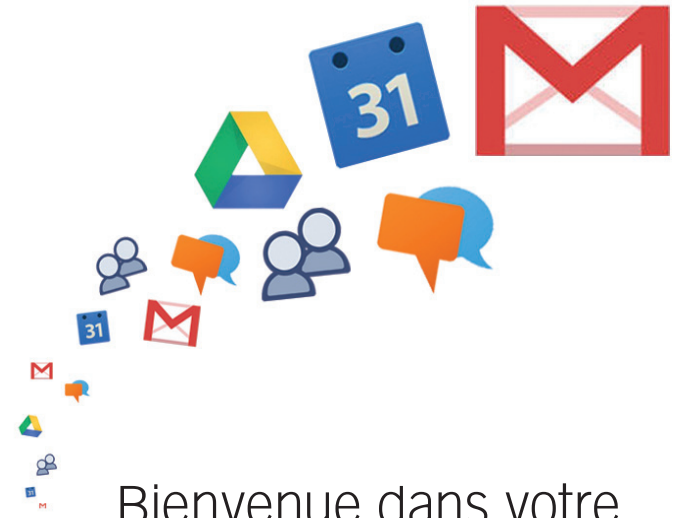


Pour plus d'information
 Consultez la page Google Apps du site des ressources numériques :
<http://ressources-numeriques.sciences-po.fr>
 ainsi que le site d'information et de formation sur les Google Apps :
<http://www.sciencespo.fr/google-apps/>

En cas de question
 Contactez le Helpdesk

Par email
sos@sciencespo.fr

Par téléphone
 01 45 49 77 99



Bienvenue dans votre plateforme collaborative