

Astuces Google Workspace

1- Ouvrir la messagerie ENSAB et ses applications associées avec une seule adresse

- Sur Google Chrome (pour bénéficier de toutes les fonctionnalités), à l'adresse <http://mail.rennes.archi.fr> (pour arriver directement sur rennes.archi.fr)
- Les applications associées se trouvent dans le tiroir d'applications et s'ouvrent dans un onglet séparé par simple clic



2- Choix du destinataire d'un message

- Utiliser les adresses groupées @rennes.archi.fr créées par le mailmaster de l'ENSAB mais seulement au sein de @rennes.archi.fr (attention aux correspondants extérieurs) :
 - tous les étudiants : etudiants@rennes.archi.fr
 - étudiants par année : etudiants.licence1@..., etudiants.master1@...
 - étudiants particuliers : etudiants.mobilite@..., etudiants.doublecursus@...
 - tous les enseignants : enseignants@rennes.archi.fr
 - enseignants chercheurs du GRIEF : grief@...
 - doctorants : doctorants@...
 - tous les administratifs : administratifs@rennes.archi.fr
 - services : accueil@..., comptabilite@..., documentation@..., logistique@... etc
 - pedagogie@..., pole.licence@..., pole.master@..., pole.hmonp-fc
- Utiliser des groupes de contacts personnels (voir Gérer des groupes de contacts)
 - utiliser directement les groupes personnels en auto-complétion
 - cliquer sur « A » pour voir tous vos groupes et choisir vos destinataires dedans
- Utiliser Cc (copie conforme) et Cci (copie conforme pour information) à bon escient – Basculer les destinataires de l'un à l'autre par glisser/déposer



3- Rédaction du message

- Utiliser les outils de rédaction : travail du texte, insertion de fichiers, de photos, de liens ...
- Gérer la confidentialité du message en empêchant qu'il soit transmis, ou en forçant sa destruction à une date précise
- Dans  : demande de confirmation de lecture, création de modèles de messages (après activation dans paramètres spéciaux), positionnement de libellé dès la rédaction...
- Envoi différé (sur le bouton Envoyer)
- Toujours mettre un Objet pour ne pas être rejeté et pour le classement
- Dans les Paramètres : aides à la rédaction (suggestions de correction, de réponse..etc)

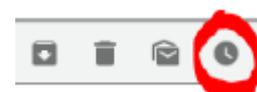


4- Répondre aux messages

- préférer toujours le mode « répondre à tous » pour que tous les destinataires aient le même niveau d'information.
- « répondre à tous » par défaut : dans les paramètres de boîte de réception
- 1 conversation = 1 sujet : ne pas rebondir sur un autre sujet depuis une conversation en cours.

5- Gérer les messages

- Mettre un message en attente par le mini-menu du libellé du message : il se positionne dans messages en attente et reviendra à la date indiquée.



- Archiver un message le sort de la boîte de réception : s'il a un ou plusieurs libellé-s il se retrouve dans ce-s libellé-s, s'il n'en a pas, il reste dans « Tous les messages »
- Ne pas hésiter à noter comme spam ou non-spam au besoin : Gmail apprend
- Supprimer un message le positionne dans la corbeille - Suppression définitive à 30 jours.
- Le mode conversation qui regroupe les messages (100 max) ayant le même objet est débrayable dans les paramètres.
- On peut supprimer 1 message d'une conversation (menu contextuel du message) pour ne garder que les messages significatifs.

6- Gérer les libellés de la boîte de réception

- Spams / Tous les messages / Corbeille / Ajouter_Gérer les libellés se trouvent par défaut dans  Plus tout en bas de la liste de libellés – Vous pouvez les déplacer dans votre liste toujours visible par glisser/déposer.

7- Gérer des groupes de contacts

- Dans l'application « Contacts » créer des libellés (libellé = groupe)
- Ajouter plusieurs contacts par l'annuaire ou en intégrant un fichier .csv depuis Taïga, ou en créant un .csv depuis une liste quelconque...
- Partager vos groupes de contacts avec vos collègues par exporter / importer
- Utiliser les groupes pour : choisir des destinataires, des invités dans votre agenda et dans Meet, des collaborateurs dans Drive ...etc

8- Utiliser l'agenda

- Mettre des événements en mode privé (personne ne peut voir ce créneau) ou en mode public (tout le monde voit l'événement) – Les autres événements restent partagés en mode « occupé »
- Autoriser certains collègues à voir tous vos événements ou à en ajouter (paramètres agendas)
- S'abonner aux agendas de vos collègues principaux pour voir leurs dispo
- Inviter par l'agenda et envoyer un mail – Répondre au « Oui-Non-Peut-être » pour renseigner automatiquement votre agenda.

8- Utiliser la messagerie instantanée (Discussions ou Chat dans le tiroir d'applications)

- Incluse dans la messagerie, moins formelle qu'un mail, moins encombrante dans la boîte de réception et moins intrusive qu'un coup de téléphone, elle simplifie les communications
- Conversations de groupes possibles en invitant plusieurs personnes
- Initialisation de visios simples depuis une discussion en cours

9- Utiliser Meet

- Pour des réunions avec des personnes à distance en vidéo ou en audio seul
- En créant un événement avec visioconférence Google Meet depuis votre agenda
- En utilisant l'onglet Visioconférences dans votre messagerie

10- Utiliser le Drive (enseignants / étudiants et très rares ATS hors confinement)

- Attention au partage des dossiers : partage par lien pour toute personne disposant du lien et en lecture seule pour tous les contacts ne disposant pas de GoogleDrive.
- Préférer toujours la PJ dans le mail et pas « envoyer » depuis le Drive.
- Paramétrer le Drive pour ne pas convertir les documents en GoogleDocs, sinon, on retrouve 2 versions du même fichier avec le GoogleDocs prenant seul les modifications.