

# 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](#).

# 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

---

Revision #1

Created 15 July 2024 08:51:10 by AdminMX

Updated 15 July 2024 08:53:27 by AdminMX