

Comment utiliser Google Agenda ?

Dernière modification : 06 avril 2022

Résumé

Google Agenda permet de gérer le travail en équipe en ayant une visibilité sur l'ensemble des activités, congés, événements, réunions. Cet outil propose aussi l'invitation à une réunion, l'ajout d'une visioconférence avec Google Meet, l'insertion de pièces jointes.

Prérequis

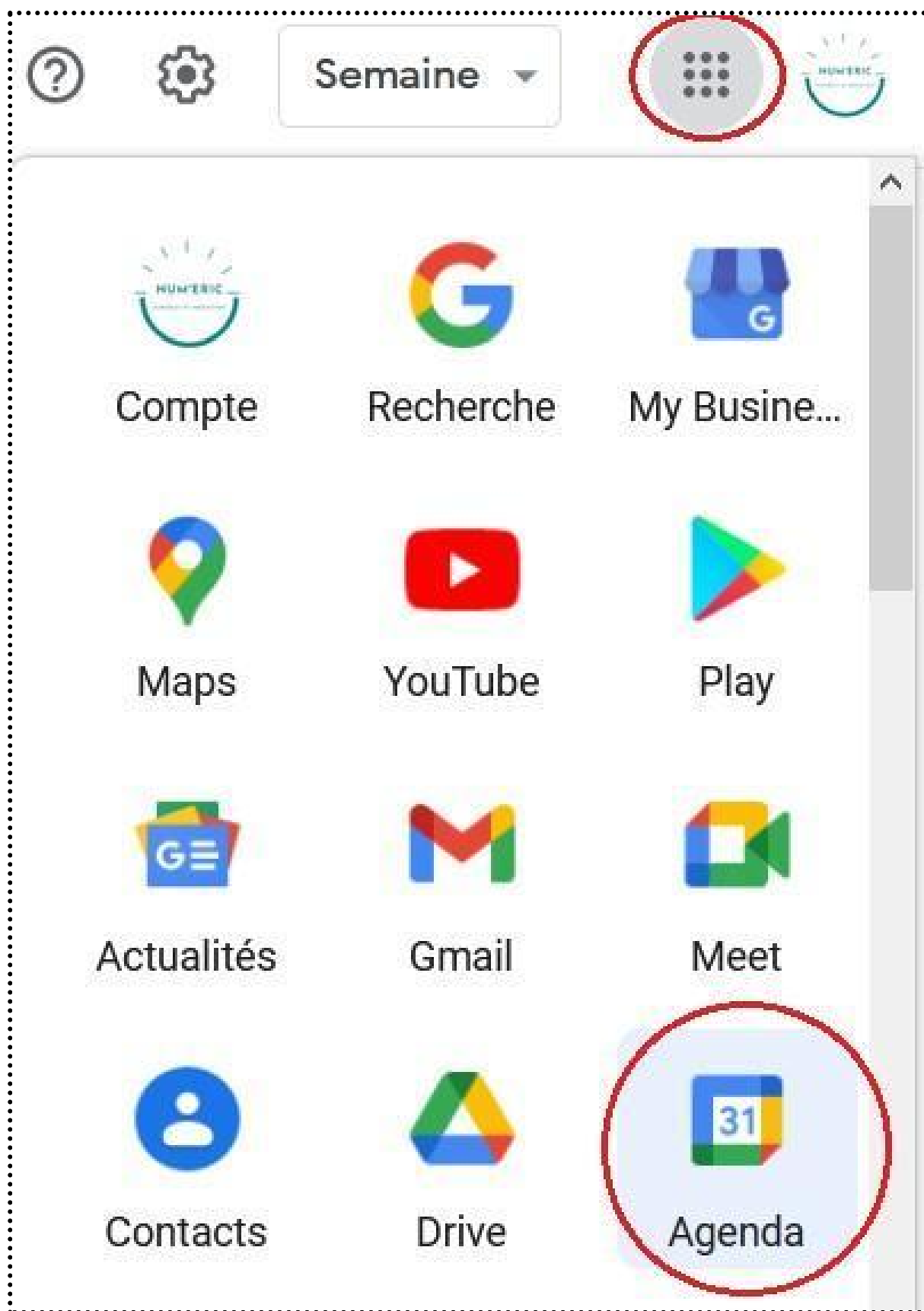
i

- Nécessite un compte Gmail, si vous n'en avez pas, vous pouvez en [créer un](#)

Étape 1

Accéder à votre agenda

Lorsque vous êtes connecté sur votre compte Gmail, vous pouvez accéder à votre Agenda Google en allant sur l'icône représentant **9 points**, qui se trouve en haut à droite à côté de votre avatar et sélectionner l'icône **Agenda** dans le panneau d'options qui s'affiche.



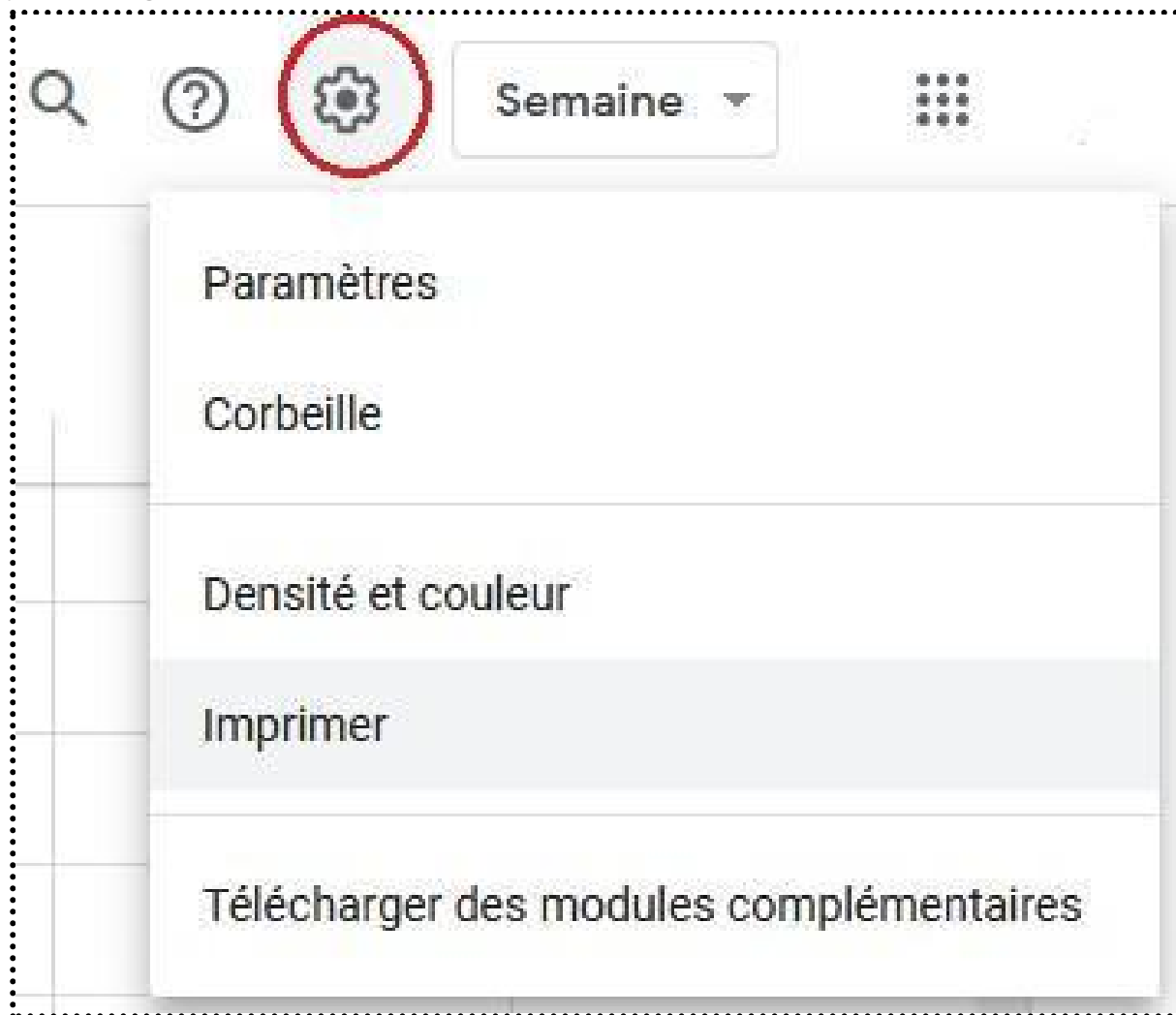
Vous pouvez aussi accéder directement à l'agenda en vous rendant à cette [adresse](#).

Étape 2

Paramétrer votre agenda

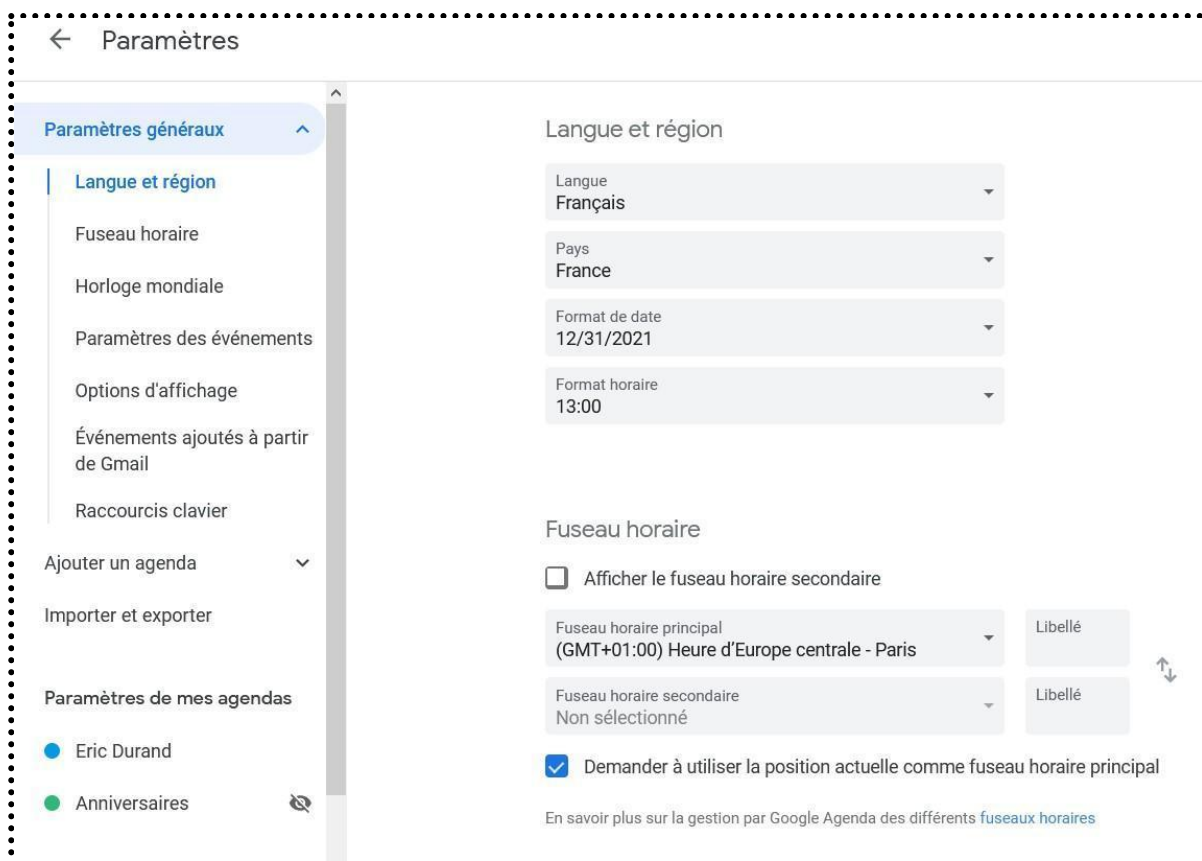
En haut à droite, en cliquant sur l'icône de l'**engrenage**, vous accédez aux différentes options de

paramétrage.

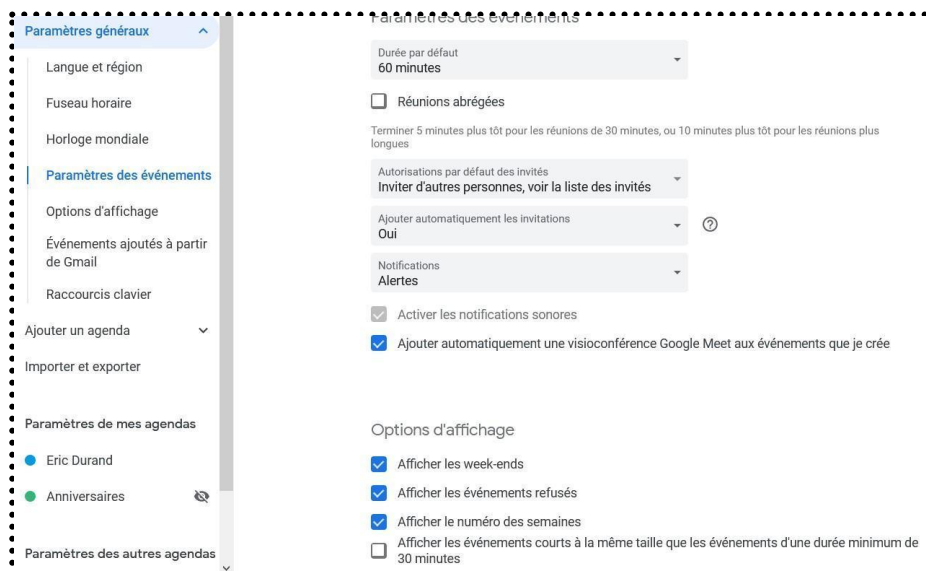


Paramètres

Cette partie vous permet de gérer la globalité des paramètres principaux de votre Agenda. Vous pouvez régler le fuseau horaire et la région pour avoir un affichage adapté aux jours et horaires en France.



Le Menu **Paramètres des événements** permet de régler les autorisations des invités avec qui vous partagez votre agenda, l'alerte ou non des événements proches, l'affichage des week-ends ou non, l'affichage des numéros de semaine etc.



Prenez le temps de consulter chaque option pour adapter votre agenda à vos besoins.

Corbeille

Cet espace garde en mémoire les événements que vous avez supprimés. Vous pouvez les supprimer définitivement si vous le souhaitez.

Densité et couleur

L'option densité par exemple est plutôt intéressante : **Réactive à l'écran** ou **Élevée**. Avec le choix **Élevée**, les bordures et espaces sont plus étroits. En mode **Réactive**, la densité des événements est définie en fonction de la taille de votre écran.

Imprimer

Cette fonction permet de paramétrer l'impression de votre agenda suivant vos choix, par semaine, à la journée, en format paysage ou portrait...

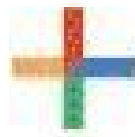
Télécharger des modules complémentaires

Dans cette partie vous pouvez ajouter des modules complémentaires comme un lien vers un outil de visioconférence, un outil d'alerte par SMS, un outil de gestion de contacts.

Étape 3

Partagez votre agenda

Votre agenda peut être partagé avec des collaborateurs qui doivent cependant avoir un compte Gmail. Pour ce faire, dans la colonne de gauche, partie **Mes agendas**, cliquez sur les **trois points** à droite du nom de l'agenda.



Créer

Janvier 2021



L

M

M

J

V

S

D

53

28

29

30

31

1

2

3

1

4

5

6

7

8

9

10

2

11

12

13

14

15

16

17

3

18

19

20

21

22

23

24

4

25

26

27

28

29

30

31



Rechercher des con...

Mes agendas



Contacts



Groupe

- Sélectionnez l'option **Paramètres et partage**
- Allez dans l'option **Partager avec des personnes en particulier**.
- Cliquez sur **+ Ajouter des contacts**.
- Vous pouvez alors ajouter le nom, si le contact est déjà renseigné, ou l'adresse mail des personnes avec qui vous souhaitez partager votre agenda.
- Ensuite, choisissez les autorisations accordées parmi la liste (ex : modifier des événements).
- Ces dernières recevront un mail d'information pour accepter l'ajout de votre agenda.

Partager avec des personnes en particulier

Ajouter une adresse e-mail ou un nom

Autorisations
Afficher les détails des événements

Annuler Envoyer

Étape 4

Créer un évènement

- Dans votre agenda, **cliquez** sur la case de l'heure voulue pour créer votre événement. Une fiche événement s'ouvre.
- **Remplissez le titre**.
- **Rechercher un horaire** : pour questionner des invités sur leur disponibilité (réponse **Oui, Non ou Peut-être**)
- **Ajouter des invités** : pour inviter des personnes à participer à l'événement.
- Vous pouvez ensuite ajouter un **lieu**, une **description** et une **pièce jointe**.
- **Ajouter une visioconférence Google Meet** : pour créer un lien vers une visioconférence avec l'outil Google Meet.

Ajouter un titre

Événement

Mercredi, 13 janvier 12:00 – 13:00
Fuseau horaire · Une seule fois

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter des lieux

Ajouter description ou pièces jointes

Occupé · Visibilité par défaut · Ne pas envoyer de notification

Autres options Enregistrer

Si vous souhaitez répéter cet événement, cliquez sur **Une seule fois** et **choisissez** parmi les options proposées ou **personnalisez** complètement votre récurrence.

Ajouter un titre

Événement Tâche

Jeudi, 28 janvier 09:00 – 10:00

Toute la journée Fuseau horaire

Une seule fois

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter des lieux

Ajouter description ou pièces jointes

Autres options Enregistrer

Ajouter un titre

Événement Tâche

Jeudi, 28 janvier 09:00 – 10:00

Toute la journée Fuseau horaire

Une seule fois

Tous les jours

Toutes les semaines le jeudi

Tous les mois le quatrième jeudi

Tous les mois les derniers jeudi

Tous les ans le 28 janvier

Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)

Personnaliser...

Récurrence personnalisée

Répéter tou(te)s les 1 semaine

Répéter le

L M M J V S D

Se termine

Jamais

Le 29 avr. 2021

Après 13 occurrences

Annuler Terminé

Pour aller plus loin - liens utiles

- [Aide Google Agenda](#)

Licence

Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA). Ce tutoriel a été produit dans le cadre du projet Clic&Connect. L'objectif est d'accompagner les petites structures économiques dans leurs besoins d'acquisition d'outils numériques et de leur permettre d'accéder aux dispositifs publics mis en place visant à maintenir, développer et pérenniser l'activité des TPE. Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.