

DOC - Google Agenda

🕒 Date de création @3 juin 2024 16:02

Google Agenda est un outil de gestion de calendrier en ligne développé par Google. Il permet aux utilisateurs de planifier des événements, de créer des rendez-vous, de définir des rappels et de partager des calendriers avec d'autres personnes. Grâce à son intégration avec d'autres applications de Google Workspace, Google Agenda facilite la gestion du temps et la coordination des activités au sein des équipes. Parmi ses nombreuses fonctionnalités, Google Agenda permet la création d'événements récurrents, l'ajout de notifications, la gestion de plusieurs calendriers et l'intégration avec des services comme Gmail et Google Meet.

Ici, vous allez découvrir cette application, l'utiliser, et utiliser un maximum de fonctionnalités présentes afin d'exploiter au mieux ce logiciel dans votre vie professionnelle ou personnelle.

Table des matières

[Table des matières](#)

[Premiers pas avec Google Agenda](#)

[Création d'un compte Google](#)

[Accès à Google Agenda](#)

[Interface Utilisateur](#)

[Présentation de l'interface](#)

[Création et Gestion des **Événements**](#)

[Ajout d'un nouvel événement](#)

[Modification et suppression d'événements](#)

[Création d'événements récurrents](#)

[Rappels et Notifications](#)

[Configuration des rappels](#)

[Partage et Collaboration](#)

[Partage de votre calendrier](#)

[Définition des permissions de partage](#)

[Gestion de Plusieurs Calendriers](#)

[Création de calendriers supplémentaires](#)

[Visualisation combinée de plusieurs calendriers](#)

[Couleurs et personnalisation](#)

[Options Avancées](#)

[Importation et exportation de calendriers](#)

[Ajout d'événements publics et de calendriers externes](#)

[Astuces et Bonnes Pratiques](#)

[Optimisation de l'utilisation de Google Agenda](#)

[Conseils pour la gestion efficace du temps](#)

[Meilleures pratiques pour la collaboration](#)

Premiers pas avec Google Agenda

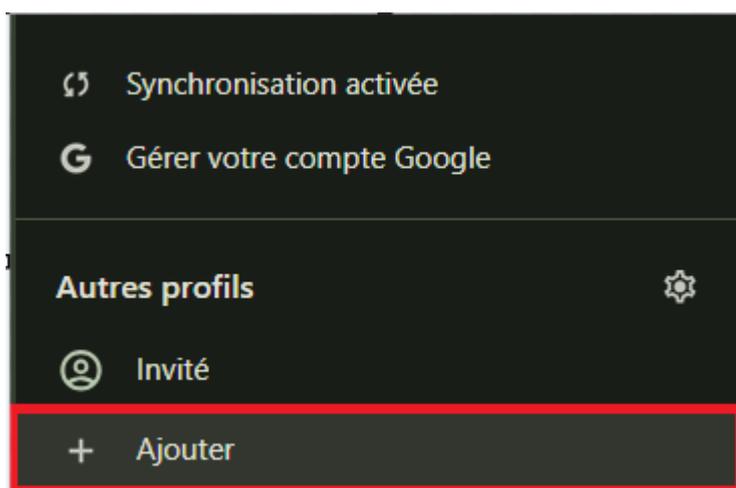
Création d'un compte Google

Pour accéder à votre espace Google Agenda, un seul prérequis est nécessaire : La possession d'un compte Google.

Pour créer un compte Google, ouvrez votre navigateur Google Chrome, et cliquez sur la silhouette située en haut à droite, puis sur "Ajouter" dans la catégorie "Autres profils"



Sur la capture d'écran est présent le texte "Invité" à côté, si vous ne l'avez pas, c'est normal, cliquez quand même sur la silhouette.

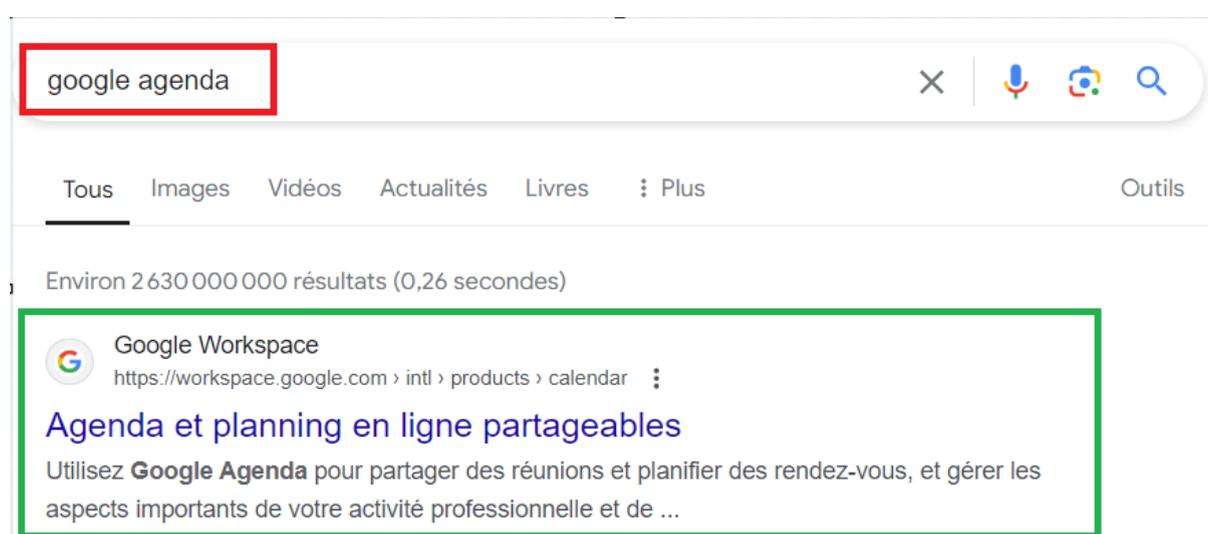


Une page de création de compte s'ouvrira, renseignez les informations demandées pour compléter la création de votre compte Google.

Accès à Google Agenda

Une fois votre compte créé, vous avez deux solutions pour accéder à votre Google Agenda

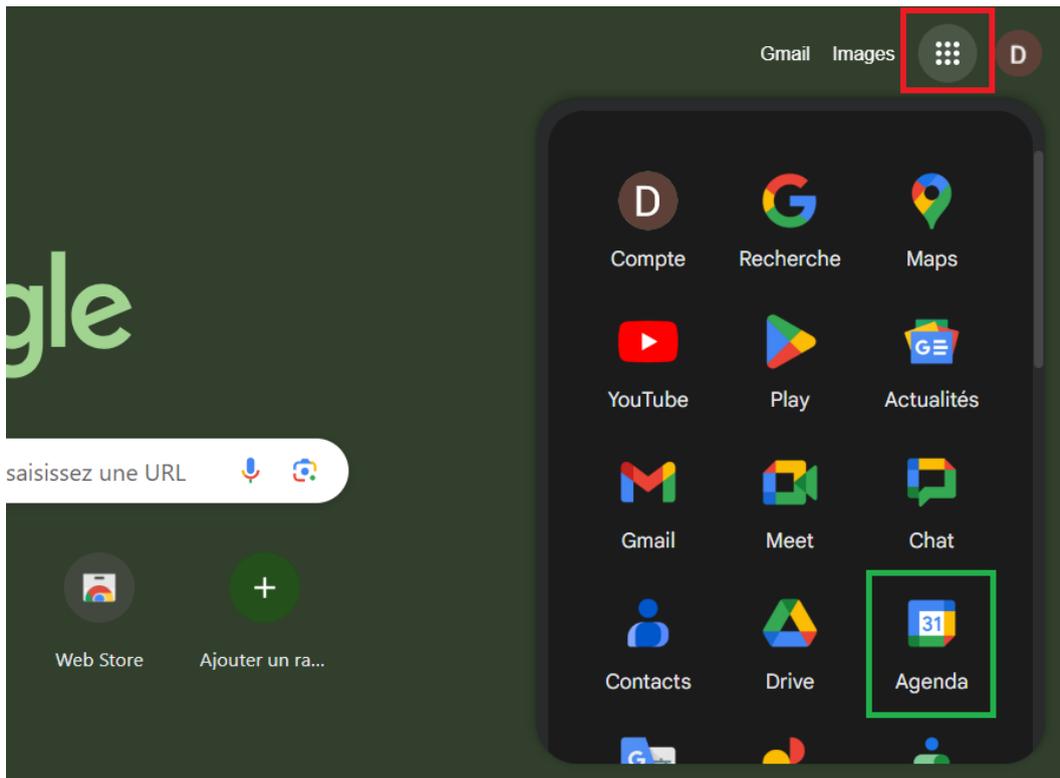
La première solution, la plus simple, consiste à taper dans la barre de recherche "Google Agenda" et cliquer sur le premier lien qui apparaît



Une fois sur le lien, cliquez sur le bouton "Se connecter", puis connectez vous à votre compte Google.

Vous serez connecté sur Google Agenda

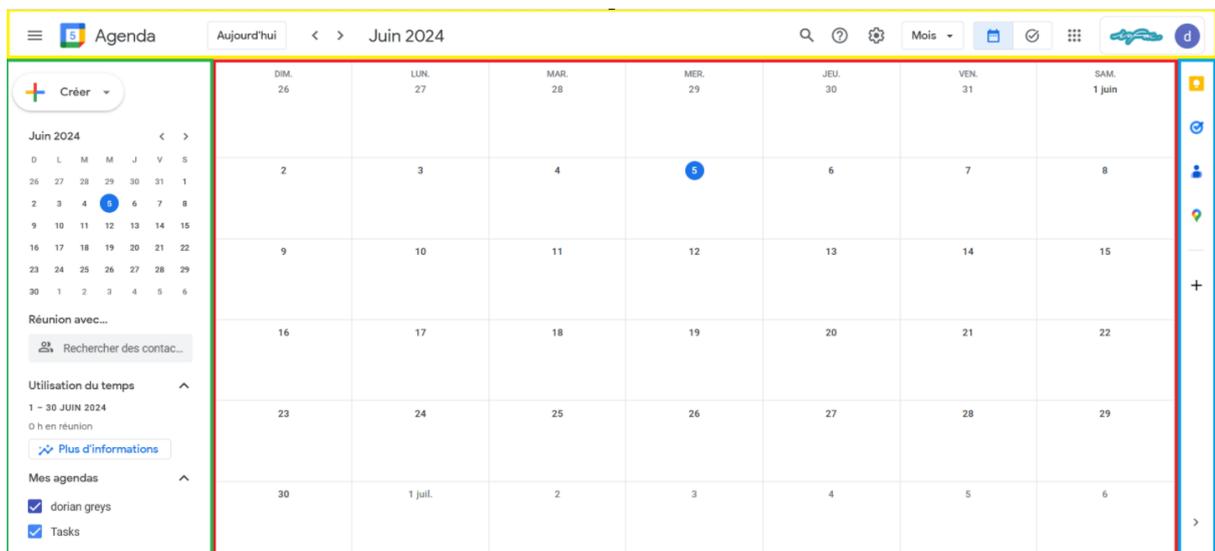
La deuxième solution la plus rapide, consiste à cliquer sur les 9 petits points situés en haut à droite de votre page Google Chrome, puis de cliquer sur "Agenda"



Vous serez connecté sur Google Agenda

Interface Utilisateur

Présentation de l'interface



Pour présenter l'interface du Google Agenda, je l'ai découpé en 4 zones distinctes que je vais vous présenter pour mieux l'appréhender :

Zone Jaune :

Dans cette section, vous pouvez naviguer entre les jours, mois et années en utilisant les flèches situées en haut à gauche de votre page Google Agenda. En cliquant sur "Mois" en haut à droite, vous pouvez également choisir le mode d'affichage. Par défaut, l'agenda affiche tous les jours d'un mois, mais vous avez la possibilité de visualiser un jour spécifique, une semaine ou une année entière.

Zone Verte :

Cette section est dédiée à la gestion des informations visuelles. L'agenda est affiché en mode "Mois" et ne peut pas être modifié ici. En bas de cette section, vous trouverez la catégorie "Mes agendas", où vous pouvez voir tous les agendas auxquels vous avez été invité ou que vous avez ajoutés manuellement. Vous pouvez choisir de les afficher ou non en cliquant sur la flèche blanche à côté du nom de chaque agenda.

Zone Rouge :

Cette zone est la principale, où vous verrez toutes les informations sur les événements passés et à venir. Elle offre une vue détaillée sur les jours, semaines, mois et années. C'est ici que vous pouvez ajouter, programmer et supprimer des événements.

Zone Bleue :

Cette section contient des "modules" complémentaires à votre agenda. Par défaut, elle inclut les modules "Keep" pour les bloc-notes, "Tasks" pour programmer des tâches avec son propre agenda (activable dans la zone verte), ainsi que "Contacts" et "Maps" pour obtenir des informations supplémentaires sur des personnes et des lieux. En outre, une icône "+" sous ces modules permet de télécharger d'autres modules depuis le "Google Marketplace".

Création et Gestion des Événements

Ajout d'un nouvel événement

Pour ajouter un nouvel événement, cliquez sur le jour souhaité dans la zone rouge.

Une fenêtre de configuration s'ouvrira, vous permettant de renseigner toutes les informations nécessaires à la gestion de votre agenda. Vous pourrez :

- Donner un nom à l'événement
- Spécifier la date de l'événement
- Indiquer un lieu de rendez-vous
- Inviter des personnes
- Programmer une visioconférence Google Meet

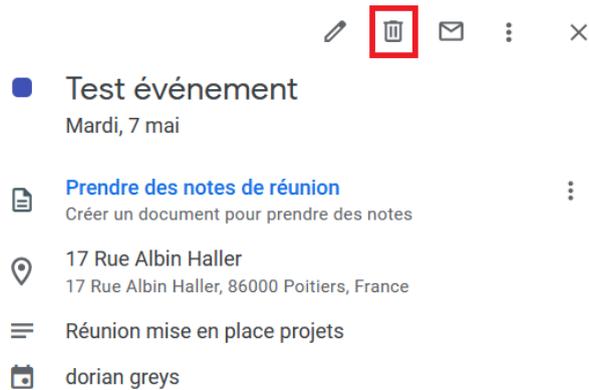
Une fois votre événement paramétré, cliquez sur "Enregistrer". Votre événement sera créé et visible dans la zone rouge.

Modification et suppression d'événements

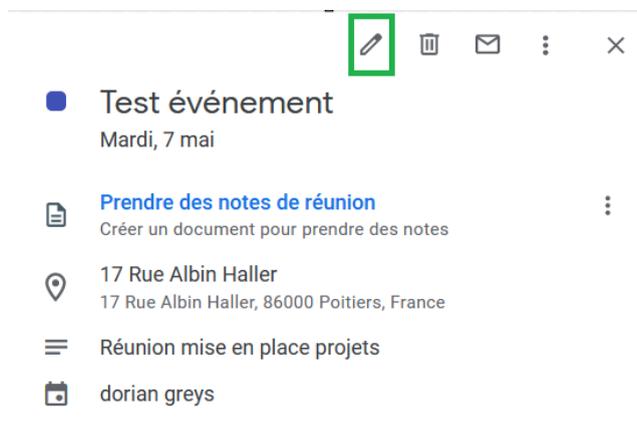
Vous avez eu un imprévu et devez reporter ou annuler votre événement ? Pas de panique.

Pour modifier ou supprimer un événement, cliquez sur celui-ci dans la zone rouge.

Une fois la page de votre événement ouverte, vous pouvez le supprimer en cliquant sur l'icône de la poubelle, située en haut à droite.



Pour modifier un événement, cliquez à nouveau sur celui-ci dans la zone rouge, puis sélectionnez le crayon en haut à droite.



Après avoir cliqué sur le crayon, une page plus grande devrait s'afficher, vous permettant de modifier toutes les informations précédemment fournies.

× Test événement

7 mai 2024 - 7 mai 2024

Toute la journée Une seule fois

Détails de l'événement Rechercher un horaire

Ajouter une visioconférence Google Meet

17 Rue Albin Haller, 86000 Poitiers, France

Ajouter une notification

dorian greys

Disponible Visibilité par défaut

Créer des notes de réuni...

Réunion mise en place projets

Invités Salles

Ajouter des invités

Autorisations des invités

- Modifier l'événement
- Inviter d'autres personnes
- Voir la liste des invités

Création d'événements récurrents

Pour créer une récurrence sur certains de vos événements, vous pouvez, au moment de créer l'évènement, cliquer sur "Autres Options", situé en bas à droite de la page, à gauche de "Enregistrer"

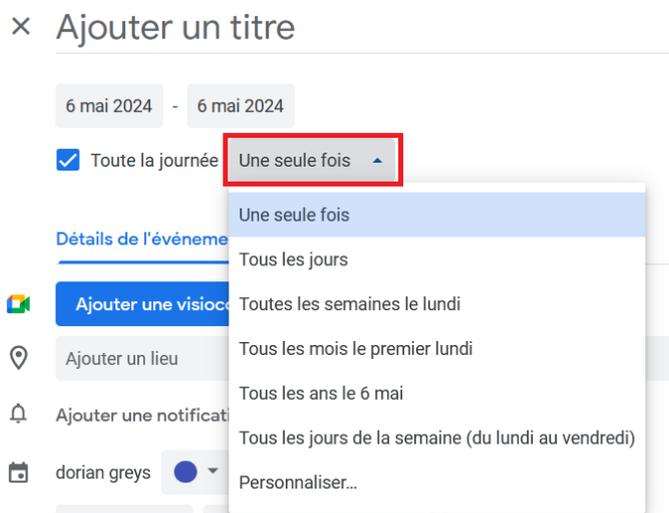
dorian greys

Disponible · Visibilité par défaut · Ne pas envoyer de notification

Autres options Enregistrer

La page de modification d'évènement devrait apparaître. Pour programmer une récurrence, cliquez sur le menu déroulant "Une seule fois", présent sous le paramétrage de la date.

Dans ce menu, vous pourrez choisir des récurrence préprogrammés par Google, ou alors créer vos propres récurrences.

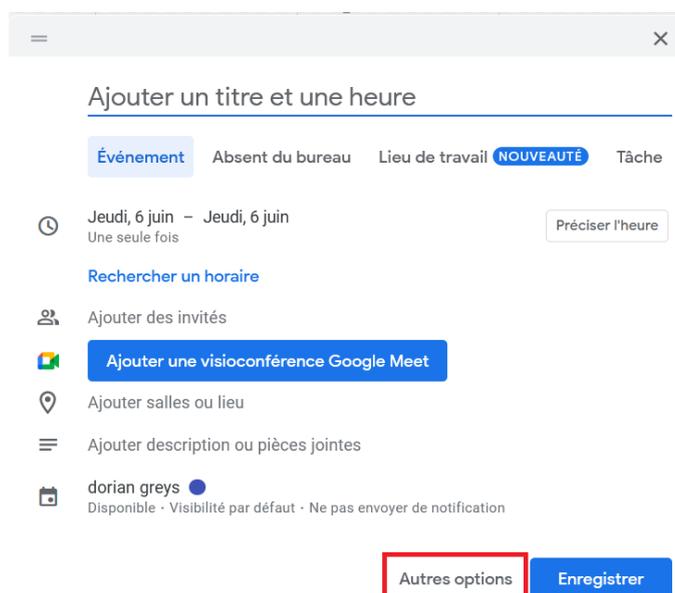


Rappels et Notifications

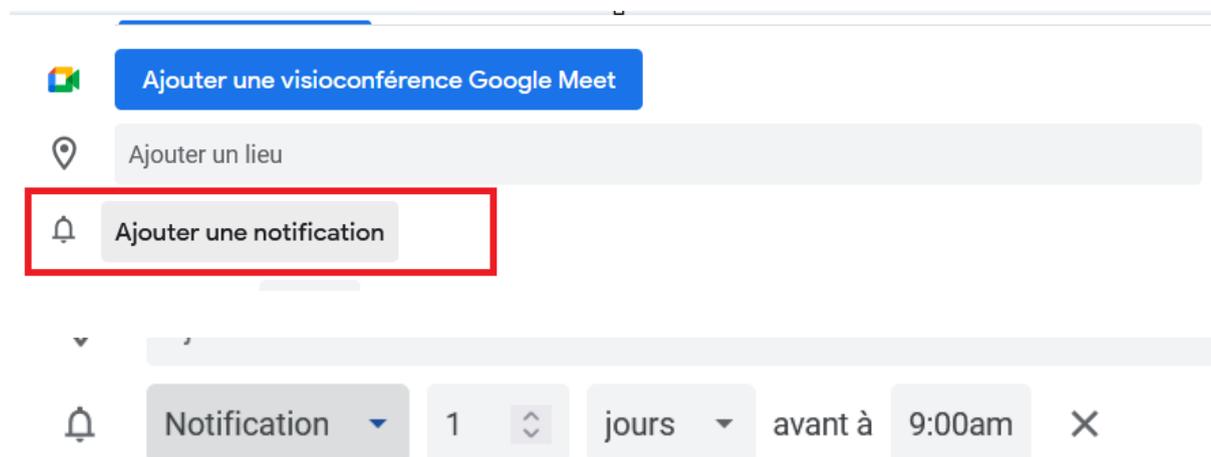
Configuration des rappels

Google Agenda permet de configurer des rappels pour s'assurer que vous ne manquez aucun événement important.

Pour ajouter un rappel, ouvrez Google Agenda, sélectionnez un événement déjà existant ou créez un événement via les "Autres Options".



Une fois dans les options avancées, vous pourrez, sous le lieu, "Ajouter une notification", vous pourrez la / les paramétrer en choisissant leurs récurrence

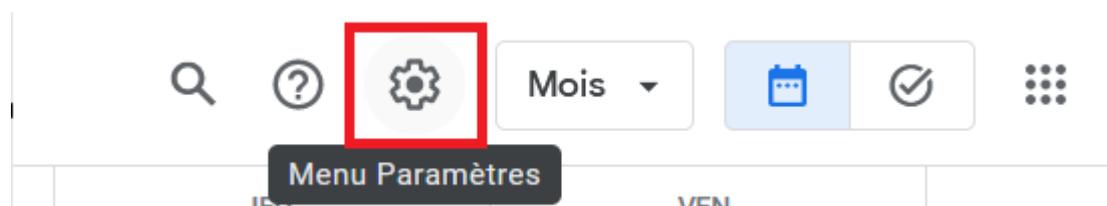


Vous pouvez définir le rappel pour qu'il se répète quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou selon une autre fréquence que vous préférez. Il est également possible de personnaliser les alertes pour qu'elles soient envoyées à des moments spécifiques avant l'événement.

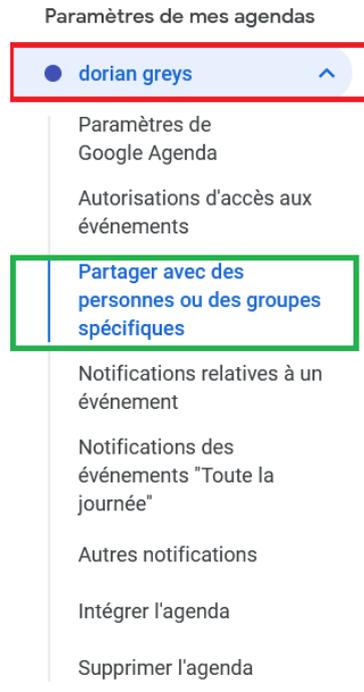
Partage et Collaboration

Partage de votre calendrier

Partager votre calendrier avec d'autres personnes peut faciliter la planification et la coordination des événements. Pour partager votre calendrier, allez dans les paramètres de votre agenda avec le Menu paramètre situé en haut à droite



Une fois dans vos paramètres, rendez-vous sur votre Google Agenda, puis dans "Partager avec des personnes spécifiques"



Enfin, vous pourrez ajouter les adresses e-mail des personnes avec qui vous souhaitez partager votre calendrier. Vous pouvez définir des permissions spécifiques pour chaque personne, comme la possibilité de voir uniquement les heures de disponibilité ou de modifier les événements.

Définition des permissions de partage

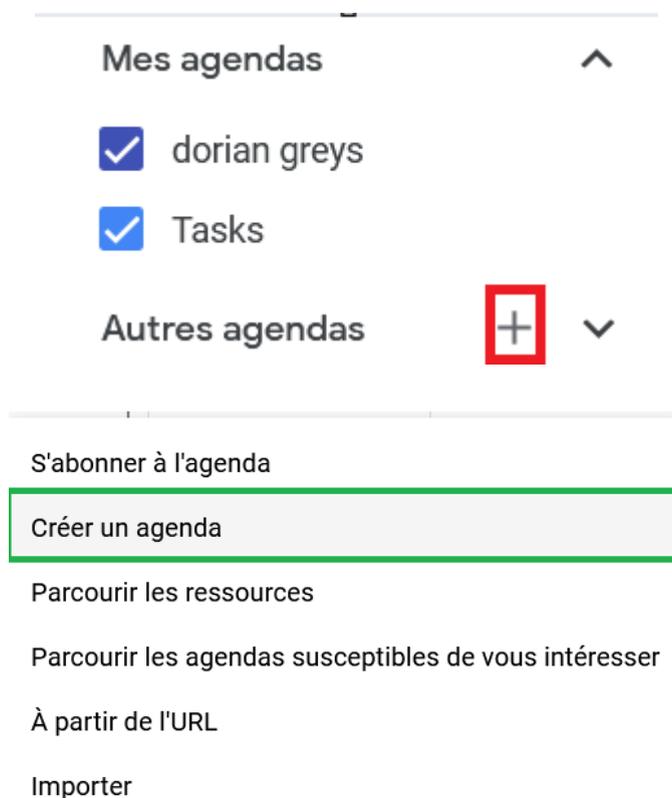
Lorsque vous partagez votre calendrier, vous pouvez définir différents niveaux de permissions. Les options incluent "Voir uniquement libre/occupé", "Voir tous les détails des événements" et "Apporter des modifications aux événements". Ces permissions permettent de contrôler ce que les autres utilisateurs peuvent voir et faire avec votre calendrier, assurant ainsi une confidentialité et un contrôle appropriés.

Gestion de Plusieurs Calendriers

Création de calendriers supplémentaires

Pour organiser différents aspects de votre vie, il peut être utile de créer plusieurs calendriers. Dans Google Agenda, vous pouvez créer un nouveau

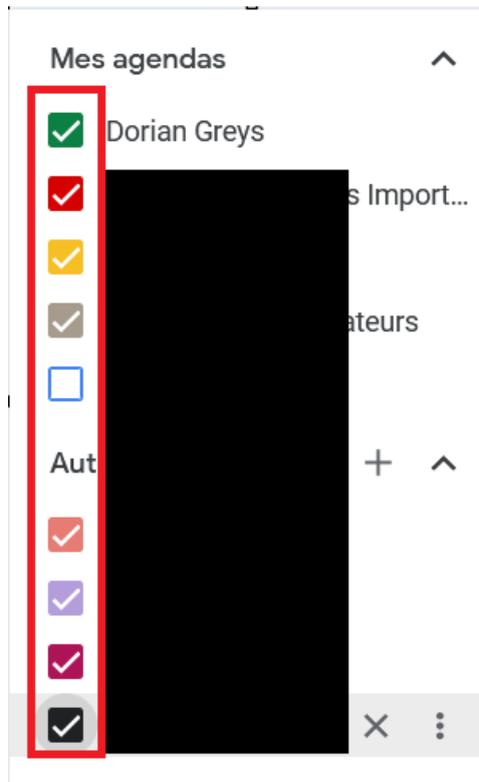
calendrier. Pour cela, rendez-vous en bas à gauche de votre page (Zone Verte) puis cliquez sur le "+" à côté de "Autres Agendas", puis "Créer un agenda"



Vous pouvez ensuite nommer le calendrier, définir un fuseau horaire et ajouter une description avant de le créer.

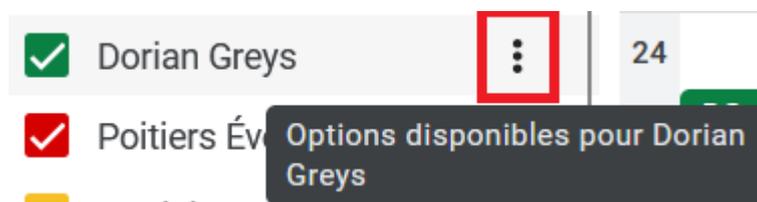
Visualisation combinée de plusieurs calendriers

Google Agenda permet de visualiser plusieurs calendriers en même temps pour avoir une vue d'ensemble de tous vos engagements. Vous pouvez choisir de voir tous les calendriers en même temps ou de les masquer individuellement en cliquant sur le nom du calendrier dans la liste de gauche. Cette fonctionnalité vous aide à éviter les conflits de planning et à mieux gérer votre temps.



Couleurs et personnalisation

Pour distinguer facilement vos différents calendriers, vous pouvez personnaliser les couleurs de chaque calendrier. Cliquez sur les trois points à côté du nom du calendrier dans la liste de gauche, puis sélectionnez "Choisir une couleur" pour définir une couleur spécifique. Cette personnalisation visuelle facilite la gestion de plusieurs calendriers en un coup d'œil.



Afficher uniquement cet agenda

Paramètres et partage



Options Avancées

Importation et exportation de calendriers

Google Agenda permet d'importer et d'exporter des calendriers pour faciliter le transfert d'informations entre différents systèmes. Pour importer un calendrier, rendez-vous dans les paramètres, sélectionnez "Importer & Exporter",

Paramètres généraux

Ajouter un agenda

Importer et exporter

Importer

Exporter

Une fois dans ces paramètres, vous aurez la possibilité d'importer des Google Agenda grâce à des fichiers .ics.

Importer

 Sélectionner un fichier sur votre ordinateur

Ajouter à l'agenda
Dorian Greys

Vous pouvez importer les détails des événements au format iCal ou VCS (MS Outlook).

Importer

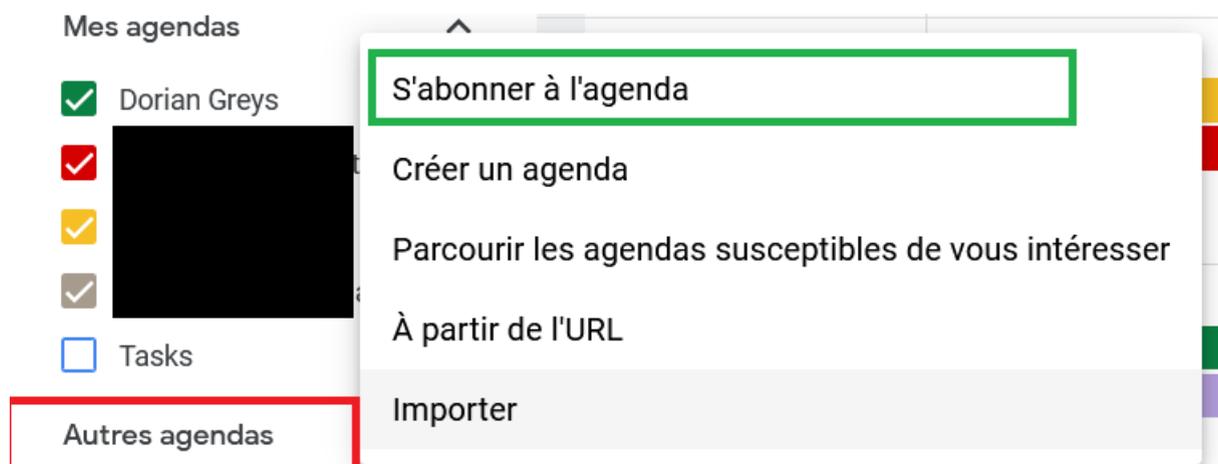
Pour obtenir le fichier .ics de votre Google Agenda, rendez-vous plus bas dans la catégorie "Exporter", et cliquez sur le bouton bleu "Exporter"

Vous pouvez télécharger tous les agendas pour lesquels vous disposez d'un droit d'accès et de modification en une seule archive.

Exporter

Ajout d'événements publics et de calendriers externes

Vous pouvez enrichir votre agenda en ajoutant des événements publics et des calendriers externes. Dans les paramètres de Google Agenda, sélectionnez "Ajouter un calendrier" puis "S'abonner à un calendrier".



Vous pouvez rechercher des événements publics ou ajouter des calendriers externes en utilisant leur URL.

Astuces et Bonnes Pratiques

Optimisation de l'utilisation de Google Agenda

Pour optimiser l'utilisation de Google Agenda, prenez le temps de configurer vos paramètres et notifications selon vos préférences. Utilisez les rappels et les notifications pour rester à jour avec vos engagements et profitez des fonctionnalités de partage et de collaboration pour coordonner facilement avec d'autres personnes.

Conseils pour la gestion efficace du temps

La gestion efficace du temps passe par une planification proactive. Bloquez des créneaux horaires pour des tâches importantes, utilisez les couleurs pour distinguer les types d'événements et assurez-vous de prévoir du temps pour les pauses et les imprévus. La fonctionnalité "Objectifs" de Google Agenda peut également vous aider à trouver du temps pour vos objectifs personnels en fonction de vos disponibilités.

Meilleures pratiques pour la collaboration

Pour une collaboration réussie, assurez-vous de définir des permissions claires lorsque vous partagez votre calendrier et de communiquer efficacement avec vos collaborateurs. Utilisez les commentaires et les pièces jointes dans les événements partagés pour fournir toutes les informations nécessaires. Enfin, synchronisez vos événements avec Google Meet pour faciliter les réunions virtuelles.

Cette documentation devrait vous aider à comprendre et à utiliser Google Agenda de manière efficace, optimisant ainsi votre gestion du temps et votre collaboration avec les autres. Bon usage !