



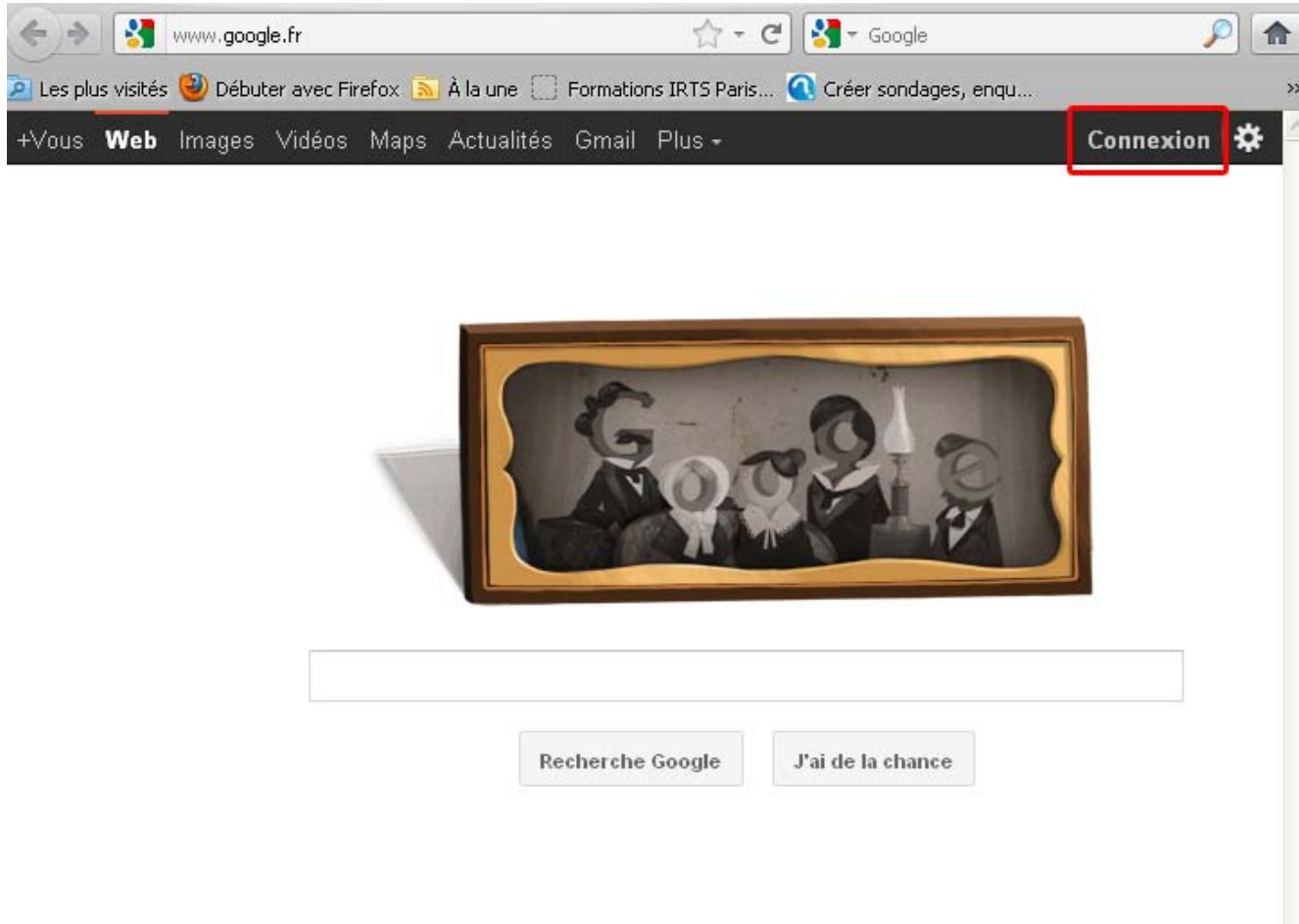
# Agenda Google

Etsup – octobre 2013

[Florian.jacques@etsup.com](mailto:Florian.jacques@etsup.com)

- Accéder à l'agenda
- Consulter les événements
- Ajouter un nouvel événement au planning
- Partager son agenda avec ses contacts

# Accéder à l'agenda



Pour accéder à l'agenda, allez tout d'abord sur <http://www.google.fr>  
Dans le coin supérieur droit, vous avez un bouton « **Connexion** ».  
Pour vous connecter, cliquez sur ce bouton.

# Accéder à l'agenda



[Créer un compte Google](#)

## Comptes

Tirez le meilleur parti de Google en vous connectant à votre compte.

Connectez-vous sur la droite ou [créez un compte gratuitement](#).



Gmail

Chattez avec vos amis, et ne passez jamais à côté d'un e-mail important.



Recherche personnalisée

Obtenez davantage de résultats pertinents grâce à vos recherches précédentes.



Vous aimez Google ?

[Affichez Google en page d'accueil](#).

Connexion Google

**E-mail**

  
**Mot de passe**

Rester connecté

[Vous ne pouvez pas accéder à votre compte ?](#)

Vous êtes sur la page de connexion. Il vous est demandé un e-mail et un mot de passe. Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur « créez un compte gratuitement » ou « Créer un compte Google »

# Accéder à l'agenda

+Vous Web Images Vidéos Maps Actualités Gmail Plus - etsup.agenda@gmail.com

Google comptes

### Profil

 Vous ne disposez pas encore d'un [profil public](#). [En savoir plus](#)

[Créez un profil](#) ou [modifiez vos informations personnelles](#) sans créer de profil public.

### Paramètres personnels

<b>Sécurité</b>	<a href="#">Modification de votre mot de passe</a> <a href="#">Récupération de votre mot de passe</a> <a href="#">Utilisation de la validation en deux étapes</a> <a href="#">Autorisation des applications et des sites</a>
<b>Dashboard</b>	<a href="#">Afficher les informations associées à ce compte</a>
<b>Adresses e-mail</b>	etsup.agenda@gmail.com (Adresse e-mail principale) <a href="#">Modifier</a>
<b>Connexion multicompte</b>	Désactivé - <a href="#">Modifier</a>
<b>Comptes connectés</b>	<a href="#">Consulter et gérer vos comptes à partir d'autres services</a>

### Mes produits - [Modifier](#)

 [Agenda](#) - [Paramètres](#)     [Gmail](#) - [Paramètres](#)     [Talk](#)

- Vous êtes désormais connecté à votre espace de travail Google. Dans le coin supérieur droit est indiqué votre e-mail, ce qui confirme que vous êtes bien connecté (encadré bleu).
- Pour accéder à l'agenda depuis votre tableau de bord, cliquez sur « Agenda » (encadré rouge).
- Vous pouvez également accéder à l'agenda par le menu supérieur, dans le sous-menu « Plus » (encadré vert).

# Consulter les événements

The screenshot shows the Google Agenda interface. At the top, there is a navigation bar with '+Vous Gmail Agenda Documents Photos Sites Web Plus -' and the email address 'etsup.agenda@gmail.com'. Below this is a search bar with the text 'Rechercher dans l'agenda' and a search button. The main header shows 'Agenda' and the current date '14 - 20 nov. 2011'. There are buttons for 'Aujourd'hui', navigation arrows, and view options: 'Jour', 'Semaine', 'Mois', '4 jours', and 'Mon planning'. A sidebar on the left contains a 'CRÉER' button, a calendar for 'novembre 2011', and filter options for 'Mes agendas' (agenda etsup, Colloques et séminaires, Tâches) and 'Autres agendas'. The main calendar grid shows a weekly view from Monday, November 14 to Sunday, November 20. A green event titled 'Présentation de THESIS' is scheduled for Thursday, November 17, from 13:30 to 18:00. The time slots on the left range from 07:00 to 19:00. The current time is 14:00 on Thursday, November 17.

Pour accéder au détails d'un événement, cliquez dessus.  
Pour modifier un événement, double-cliquez dessus.

# Consulter les événements

Google

Rechercher dans l'agenda

Agenda

Aujourd'hui

novembre 2011

Jour Semaine Mois 4 jours Mon planning

CRÉER

novembre 2011

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31	1 nov. La Toussaint	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 Jour de l'Armistice	12	13
14	15	16	17 13:30 Présentati	18	19	20
21 10:00 Réunion E	22	23	24	25	26	27
28	29 09:00 La recher	30 10:00 Journée d	1 déc.	2	3	4

Mes agendas

- agenda etsup
- Colloques et sémina...
- Tâches

Autres agendas

Par défaut, l'agenda est affiché par semaine. Le menu (encadré orange) permet de choisir entre l'aperçu hebdomadaire, mensuel ou sous la forme de planning.

# Consulter les événements

Agenda

Aujourd'hui < > vendredi, 18 nov. 2011

Jour Semaine Mois 4 jours Mon planning

CRÉER

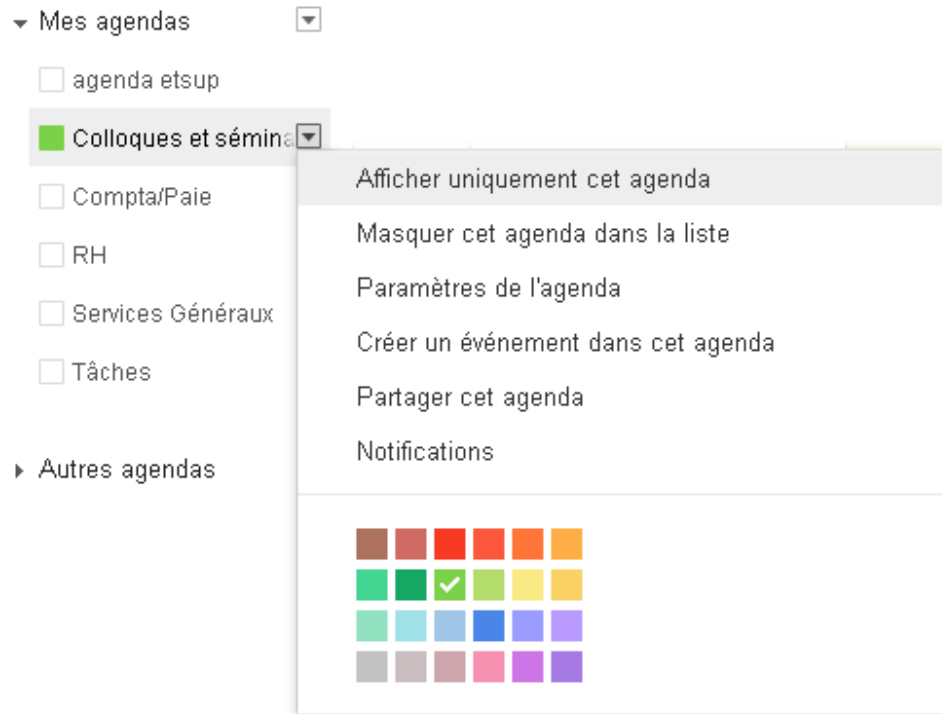
Tout développer Tout réduire

▼ novembre 2011 < >	<b>lun. 21 nov. 2011</b>	Toute la journée	47	⊞ Semaine 47 de 2011
L M M J V S D		10:00 – 18:30		⊞ Réunion ENOS - ETSUP
31 1 2 3 4 5 6				
7 8 9 10 11 12 13				
14 15 16 17 18 19 20				
21 22 23 24 25 26 27				
28 29 30 1 2 3 4				
5 6 7 8 9 10 11				
▼ Mes agendas	<b>mer. 30 nov. 2011</b>	10:00 – 16:00		⊞ Journée du CNAPE - CNAPE (?)
<input type="checkbox"/> agenda etsup	<b>lun. 5 déc. 2011</b>	Toute la journée	49	⊞ Semaine 49 de 2011
<input checked="" type="checkbox"/> Colloques et sémina...	<b>jeu. 8 déc. 2011</b>	10:00 – 16:00		⊞ Espoir CFDJ
<input type="checkbox"/> Tâches	<b>lun. 12 déc. 2011</b>	Toute la journée	50	⊞ Semaine 50 de 2011
▶ Autres agendas	<b>mar. 13 déc. 2011</b>	14:00 – 16:00		⊞ Pénurie de logements et fragilité sociale - ETSUP
	<b>ven. 16 déc. 2011</b>	10:00 – 11:00		⊞ Le « moment école » La vie en milieu scolaire comme expérience - etsup
	<b>lun. 19 déc. 2011</b>	Toute la journée	51	⊞ Semaine 51 de 2011
	<b>dim. 25 déc. 2011</b>	Toute la journée		⊞ Noël
	<b>lun. 26 déc. 2011</b>	Toute la journée	52	⊞ Semaine 52 de 2011
	<b>dim. 1 janv. 2012</b>	Toute la journée		⊞ Nouvel an
	<b>lun. 2 janv. 2012</b>	Toute la journée	1	⊞ Semaine 1 de 2012

Aperçu de « mon planning »

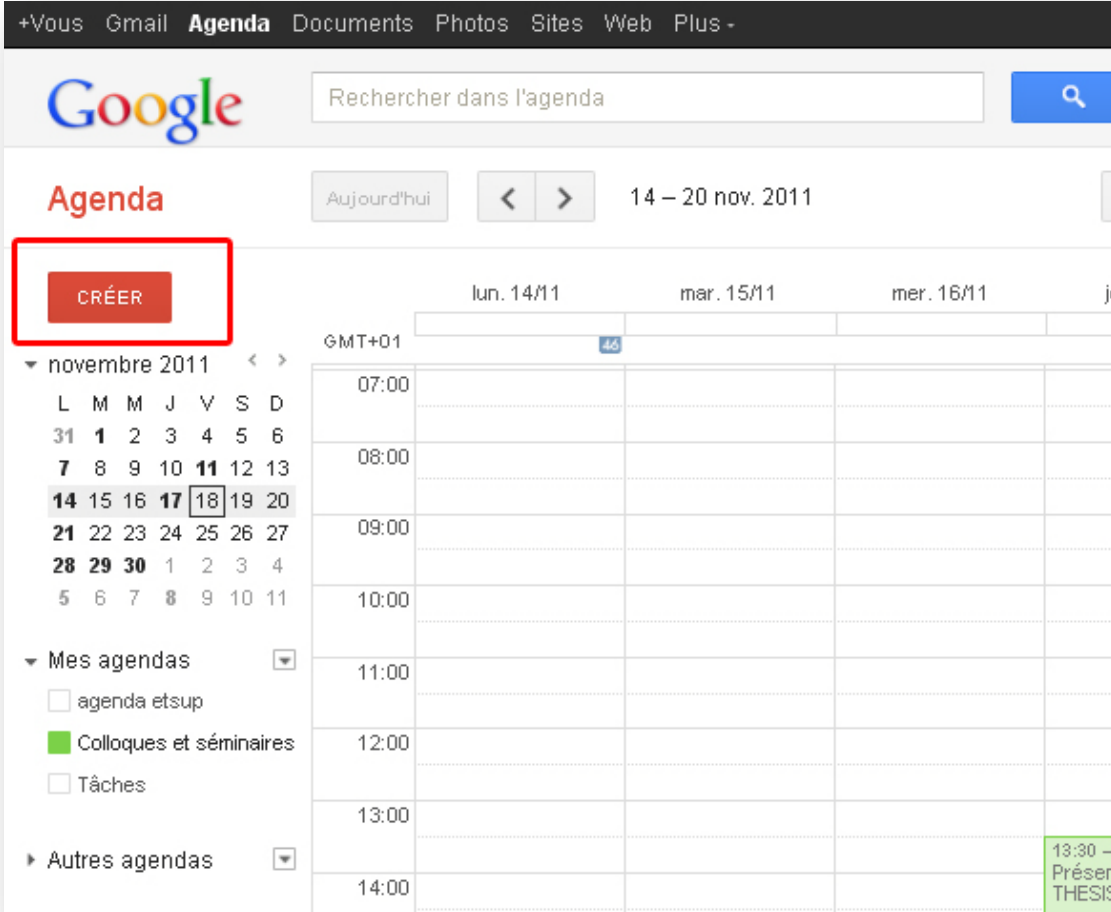


# Consulter les événements



- Google Agenda permet de gérer plusieurs agenda en même temps. Dans le menu de gauche, on peut cacher un agenda en cliquant sur le carré de couleur.
- Si par exemple, vous ne souhaitez voir qu'un agenda, cliquez sur « Afficher uniquement cet agenda ».

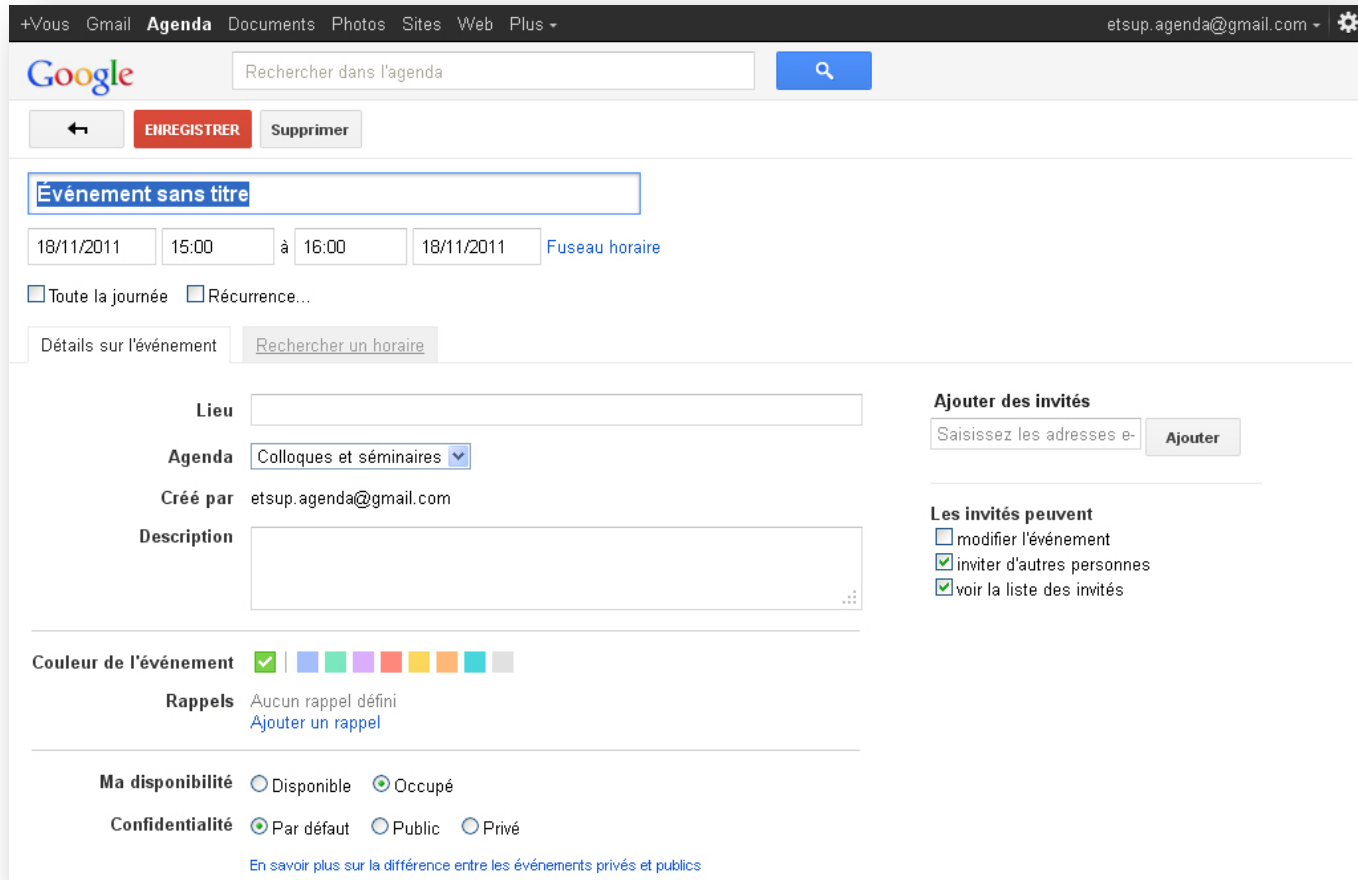
# Ajouter un nouvel événement au planning



The screenshot shows the Google Agenda interface. At the top, there is a navigation bar with links for '+Vous', 'Gmail', 'Agenda', 'Documents', 'Photos', 'Sites', 'Web', and 'Plus -'. Below this is the Google logo and a search bar labeled 'Rechercher dans l'agenda'. The main header displays 'Agenda' and navigation controls for 'Aujourd'hui', left and right arrows, and the date range '14 - 20 nov. 2011'. A red box highlights a red button labeled 'CRÉER'. Below the header is a calendar view for November 2011, showing a grid of days from 1 to 31. The current view is for the week of November 14-20, 2011. The time slots range from 07:00 to 14:00. A small event titled 'Présent THESIS' is visible at 13:30 on the 16th. The interface also includes a section for 'Mes agendas' with checkboxes for 'agenda etsup', 'Colloques et séminaires', and 'Tâches', and a section for 'Autres agendas'.

Pour ajouter un nouvel événement à l'agenda, cliquez sur le bouton « Créer » (encadré rouge).


# Ajouter un nouvel événement au planning



The screenshot shows the Google Agenda interface for adding a new event. At the top, there's a search bar with the text 'Rechercher dans l'agenda' and a search icon. Below that are navigation buttons: a back arrow, a red 'ENREGISTRER' button, and a 'Supprimer' button. The main form area has a title input field containing 'Événement sans titre'. Below the title are date and time pickers: '18/11/2011' at '15:00' to '16:00' on '18/11/2011', with a 'Fuseau horaire' link. There are checkboxes for 'Toute la journée' and 'Récurrence...'. A 'Détails sur l'événement' section includes a 'Rechercher un horaire' button. The 'Lieu' field is empty. The 'Agenda' dropdown menu is set to 'Colloques et séminaires'. The 'Créé par' field shows 'etsup.agenda@gmail.com'. The 'Description' field is empty. To the right, the 'Ajouter des invités' section has a text input 'Saisissez les adresses e-' and an 'Ajouter' button. Below that, 'Les invités peuvent' has three checkboxes: 'modifier l'événement' (unchecked), 'inviter d'autres personnes' (checked), and 'voir la liste des invités' (checked). At the bottom, there are options for 'Couleur de l'événement' (a row of color swatches with a green checkmark), 'Rappels' (set to 'Aucun rappel défini' with an 'Ajouter un rappel' link), 'Ma disponibilité' (radio buttons for 'Disponible' and 'Occupé', with 'Occupé' selected), and 'Confidentialité' (radio buttons for 'Par défaut', 'Public', and 'Privé', with 'Par défaut' selected). A small link at the bottom reads 'En savoir plus sur la différence entre les événements privés et publics'.

- Vous devez donner un titre à votre événement, une heure de début, une heure de fin et éventuellement un lieu.
- Le menu agenda vous permet de choisir le pôle auquel est rattaché cet événement.

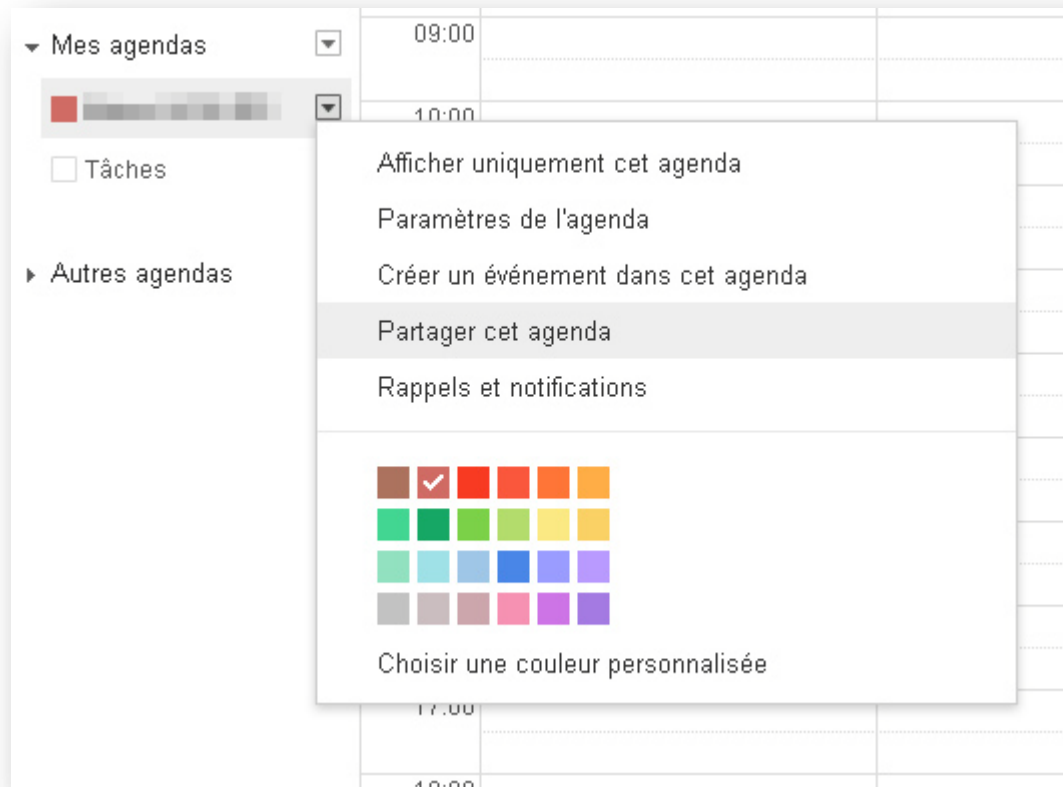
# Ajouter un nouvel événement au planning

- Pour valider la fiche descriptive de votre événement, cliquez sur « Enregistrer »
- Pour annuler ou supprimer cet événement, cliquez sur « Supprimer »
- Pour retourner à l'agenda, cliquez sur 

# Partager son agenda avec ses contacts

Vous souhaitez avoir un agenda commun avec vos contacts, pour cela il faut le partager.

Sélectionnez votre agenda (colonne de gauche) puis cliquez sur « Partager cet agenda »



# Partager son agenda avec ses contacts

Vous avez la possibilité de rendre public votre agenda (il sera alors consultable mais pas modifiable) ou de le partager avec vos contacts.



**Rendre cet agenda public** [En savoir plus](#)  
Cet agenda s'affichera dans les résultats de recherche publics de Google.

Afficher uniquement ma disponibilité (masquer les détails)

---

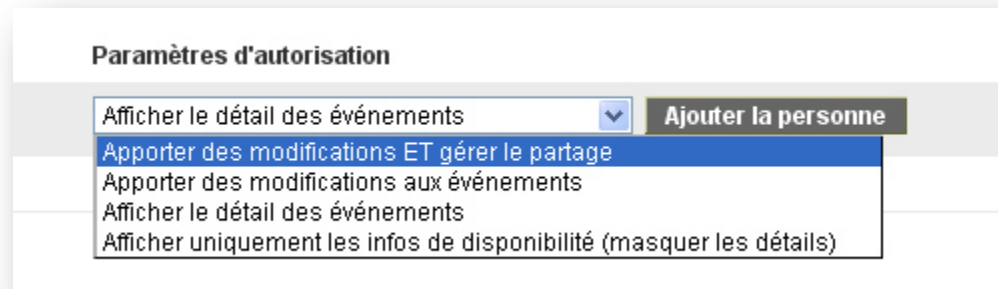
**Partager avec des personnes en particulier**

Personne

Entrez une adresse e-mail

"[redacted]@gmail.com" <[redacted]@gmail.com>

En partageant votre agenda avec vos contacts, vous devez spécifier les droits que vous leur donnez.



**Paramètres d'autorisation**

Afficher le détail des événements ▼ **Ajouter la personne**

- Apporter des modifications ET gérer le partage
- Apporter des modifications aux événements
- Afficher le détail des événements
- Afficher uniquement les infos de disponibilité (masquer les détails)

# Référence

Centre d'aide Google Agenda

<https://support.google.com/calendar/#topic=3417969>