

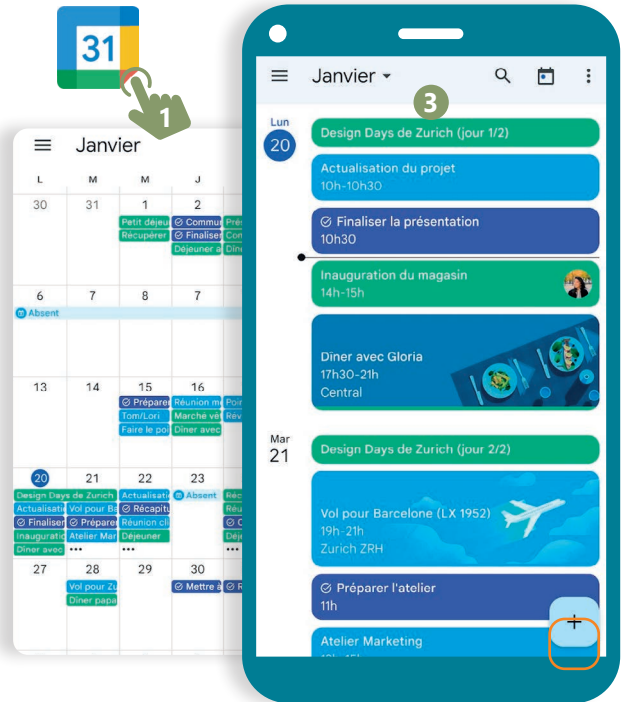


Google Agenda est le service de gestion de calendrier de Google. Il vous permet d'organiser votre emploi du temps, de placer des rappels pour vos rendez-vous, mais aussi de créer de nombreux agendas afin de les partager avec vos contacts pour les gérer en coopération.

1. Accéder à Google Agenda

Sur smartphone :

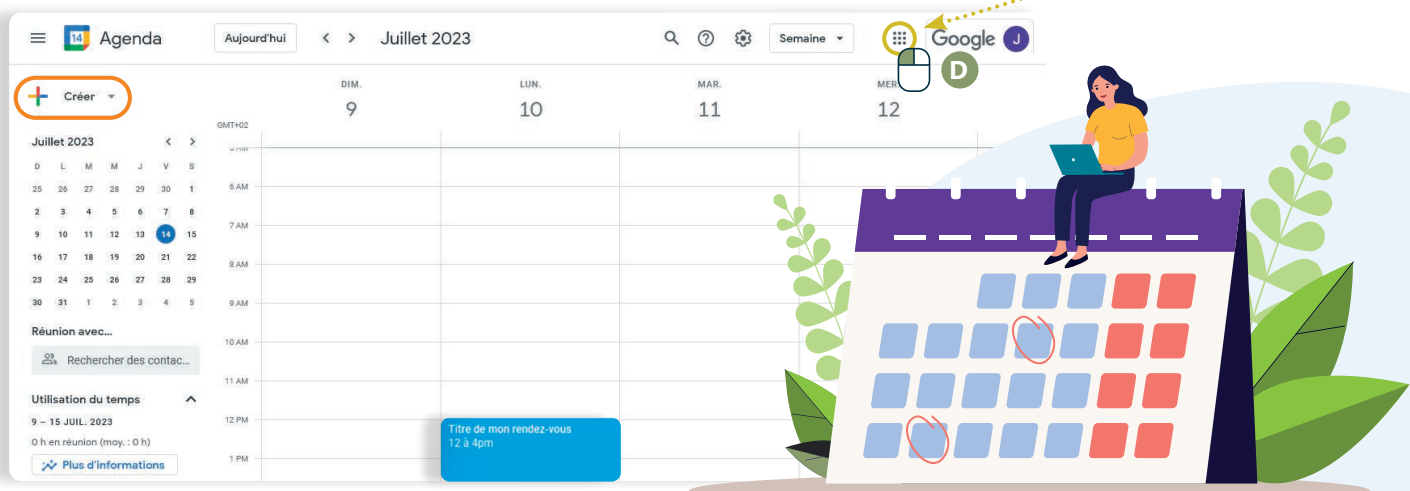
- Ouvrez l'application Google Agenda sur votre smartphone Android. Si elle n'est pas déjà installée, vous pouvez la télécharger gratuitement depuis le **Google Play Store** (voir fiche 1.14.).
- Si vous avez déjà un compte Google, connectez-vous en saisissant votre adresse e-mail et votre mot de passe Google. Si vous n'avez pas de compte Google, vous pouvez en créer un en sélectionnant l'option "Créer un compte" sur l'écran de connexion (voir fiche 5.2.).
- Une fois connecté-e, vous voyez l'interface principale de Google Agenda avec votre emploi du temps actuel et vos événements à venir.



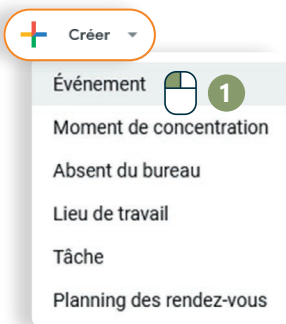
Sur PC :



- Ouvrez un navigateur web (voir fiche 3.1.).
- Accédez à la page d'accueil de Google (www.google.com)
- Si vous avez déjà un compte Google, connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe Google. Si vous n'avez pas de compte Google, vous pouvez en créer un en sélectionnant l'option "Créer un compte" sur l'écran de connexion (voir fiche 5.2.).
- Une fois connecté-e à votre compte Google, cliquez sur le lanceur d'applications Google en haut à droite de la page (voir fiche 5.3.).
- Sélectionner l'icône "Agenda"

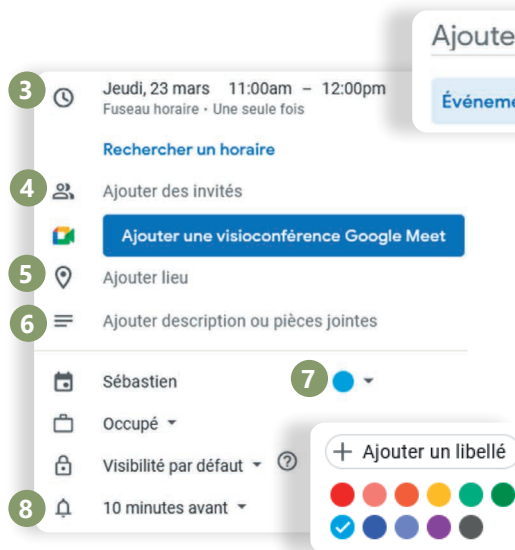
Vous pouvez maintenant ajouter des événements, des tâches et des rappels à votre calendrier en utilisant les options de menu et les boutons disponibles.




2. Ajouter un rendez-vous et mettre un rappel :



1. Cliquez  sur le bouton « **Créer** », en haut à gauche **sur PC** ou appuyez  sur le bouton « **+** » en bas à droite **sur smartphone** pour créer un nouvel événement. Un événement est un rendez-vous.
2. Ajoutez le **titre** de l'évènement.
3. Sélectionnez la **date et l'heure** du rendez-vous (RDV).
4. Si vous le souhaitez (*ce n'est pas activé par défaut*), ajoutez les autres personnes concernées par RDV **via leur adresse mail** (voir fiche 4.1.). Vous pouvez également ajouter **une visioconférence** (voir fiche 8.1. et 8.2.) en rapport avec le rendez-vous.






5. Précisez un **lieu** pour le RDV.
6. Ajoutez **une description** ou un **fichier** à titre informatif.
7. Modifiez la **couleur (libellé)** du rendez-vous pour mieux vous y retrouver dans votre agenda. (*Rendez-vous professionnels, privés, médicaux...*).
8. Par défaut, une **notification du rappel** est envoyée 10 minutes avant l'heure du RDV. Vous pouvez ajuster ce délai en fonction de vos besoins.
9. Cliquez  sur « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de votre rendez-vous et le rendre visible dans votre agenda.

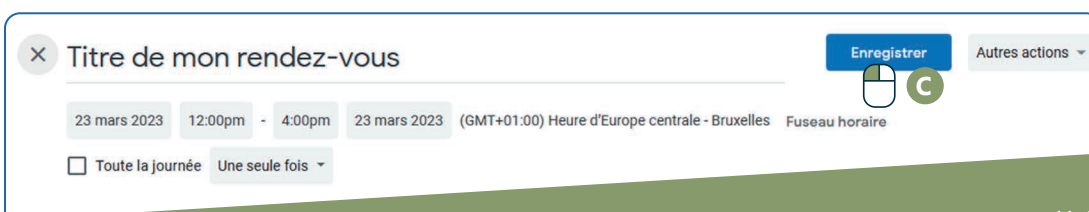
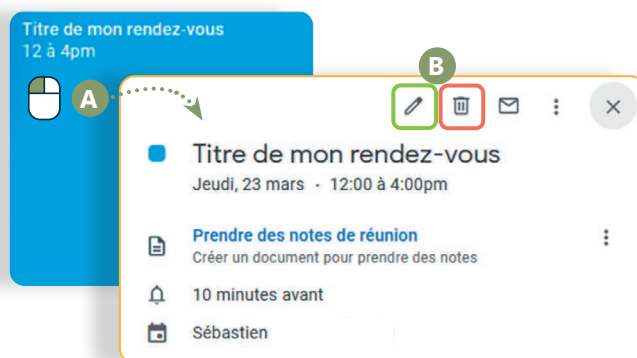
Autres options

Enregistrer



3. Modifier ou supprimer un rendez-vous :

- A. Cliquez  sur un RDV à partir de l'interface générale de votre agenda. S'ouvre alors **une fenêtre de modification** spécifique à ce RDV.
- B. Cliquez  sur le **crayon pour modifier** ce RDV ou sur **la poubelle pour le supprimer**.
- C. Si vous modifiez votre RDV, cliquez  sur le bouton bleu « **Enregistrer** » en haut à droite de cette fenêtre pour valider vos modifications.



11. GÉRER SON AGENDA EN LIGNE
2. Utiliser Google Agenda
Dernière mise à jour en juillet 2023