

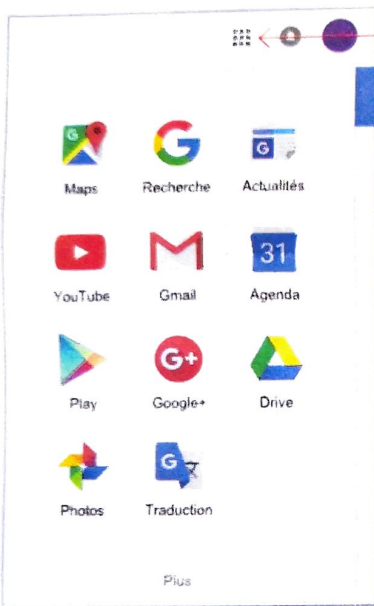
**L'agenda partagé est un outil collaboratif. En entreprise, lorsqu'un agenda est partagé, cela signifie qu'il est accessible aux membres dont l'accès est autorisé. À tout moment, il est possible d'ajouter ou de supprimer des personnes et de gérer les droits d'accès.**

Les évènements ou les réunions sont planifiés en temps réel.

L'agenda partagé permet également :

- d'envoyer des invitations à rejoindre un évènement ;
- de recevoir ou de paramétrer des rappels de réunion ou d'évènement à venir grâce à des notifications ;
- de joindre des fichiers et des documents à un évènement.

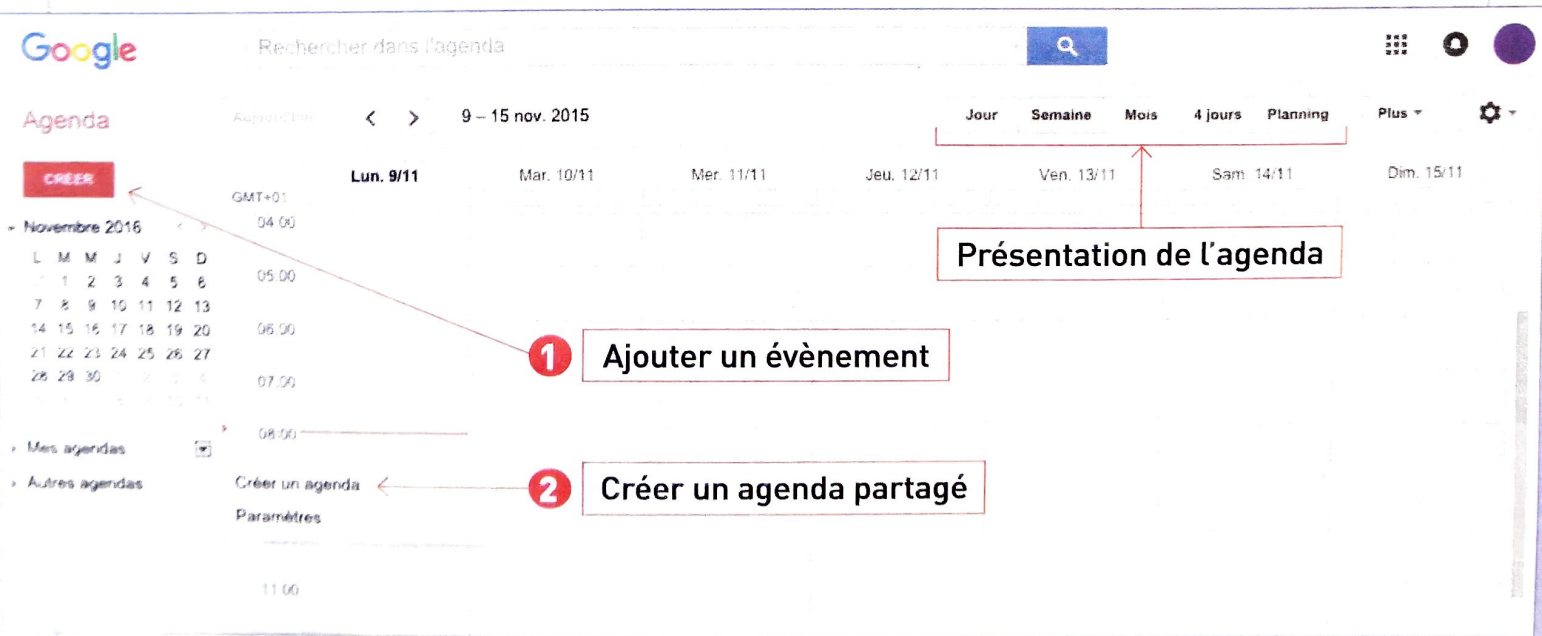
Cet outil facilite l'organisation du travail entre collaborateurs et offre un gain de temps considérable.



L'utilisation de Google Agenda nécessite la création d'un compte Gmail.

L'agenda partagé permet la planification d'évènements ou de réunions en temps réel.

Pour y accéder, allez sur la page d'accueil de Google, cliquez sur le carré gris en haut à droite. La liste des applications apparaît. Enfin, sélectionnez Agenda.



Afin de consulter et mettre à jour vos mails, vos agendas, vos contacts, vos documents, etc. simultanément sur votre téléphone portable, votre ordinateur ou votre tablette, il est possible de synchroniser votre compte Google.

Centre d'aide Google Agenda : <https://support.google.com>

# 1. Créer un évènement

← ENREGISTRER Supprimer ← **Valider ou supprimer l'évènement**

Evènement sans titre ← **Donner un nom à l'évènement**

23/11/2016 14:00 à 15:00 23/11/2016 Fuseau horaire ← **Sélectionner le jour et la plage horaire**

Toute la journée  Récurrence... ← **Cocher si l'évènement a lieu toute la journée et/ou se répète**

Détails de l'évènement Rechercher un horaire

Lieu Indiquez un lieu ← **Préciser le lieu de l'évènement**

Appel vidéo Ajouter un appel vidéo

Agenda

Description ← **Indiquer la description de l'évènement**

Pièce jointe Ajouter une pièce jointe

Couleur de l'évènement

Notifications Pop-up : 30 minutes : X ← **Mettre en place un rappel**

Ma disponibilité  Disponible  Occupé

Visibilité  Visibilité par défaut  Public  Privé ← **Sélectionner vos disponibilités et la visibilité de l'évènement**

Les invités peuvent  
 modifier l'évènement  
 inviter d'autres personnes  
 voir la liste des invités

Ajouter des invités  
Saisissez les adresses e- Ajouter

**Paramétrer le partage de l'évènement**

Par défaut, cet évènement respecte les paramètres de partage de cet agenda : les détails de cet évènement sont accessibles à tous ceux qui peuvent voir les détails des autres évènements de cet agenda. [En savoir plus](#)

# 2. Créer un agenda partagé

## Créer un agenda

Détails de l'agenda

← Retour à l'agenda Créer l'agenda Annuler

Nom de l'agenda : ← **Donner un nom à l'agenda**

Description : ← **Indiquer la description de l'agenda**

Lieu :

Fuseau horaire de l'agenda :  
Commencez par choisir un pays pour sélectionner l'ensemble correspondant de fuseaux horaires. Sinon, pour afficher tous les fuseaux horaires, cochez la case.

Pays : France (choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires)

Sélectionnez maintenant un fuseau horaire : (GMT+01:00) Paris Afficher tous les fuseaux horaires

**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

Paramètres d'autorisation [En savoir plus](#) Retirer

Afficher le détail des événements : Ajouter la personne

Apporter des modifications ET gérer le partage

**Paramétrer le partage de l'agenda**

Retour à l'agenda Créer l'agenda Annuler ← **Valider ou annuler l'agenda**

**Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ?**  
Google Agenda simplifie le partage d'informations en entreprise. [En savoir plus](#)

Les membres qui possèdent les droits d'accès à l'agenda recevront une notification de partage d'agenda et l'évènement sera automatiquement ajouté à leur liste d'agendas.