Passer de Microsoft Outlook 2016 à Google Agenda

Google Cloud

Bienvenue dans Google Agenda

Maintenant que vous êtes passé de Microsoft® Outlook® à G Suite, voici quelques conseils pour commencer à utiliser Google Agenda.

1. Accéder à Agenda
2. Personnaliser l'affichage de l'agenda
3. Créer des événements
4. Répondre aux événements
5. Collaborer
6. Astuces pour augmenter la productivité

Résumé des différences

Outlook 2016	Google Agenda
Planifier une réunion ou un rendez-vous	Créer un événement
Créer des événements périodiques	Créer des événements périodiques
Transférer la propriété d'un événement en le supprimant, puis en le recréant	Changer le propriétaire d'un événement
Planifier des réunions en tête à tête	Créer des réunions en tête à tête ou des créneaux horaires réservables
Ajouter des participants à une invitation par e-mail	Ajouter des invités ou des groupes aux détails d'un événement
Planifier une conférence téléphonique	Ajouter automatiquement des appels vidéo aux détails d'un événement
Afficher les calendriers côte à côte	Superposer les agendas
Utiliser des marqueurs d'importance pour identifier les événements	Appliquer des couleurs pour différencier les événements et les agendas
Publier un calendrier	Rendre un agenda public
Sélectionner les fuseaux horaires d'un événement	Réduire la sélection de fuseaux horaires à un pays

1 Accéder à Agenda

1.1 Ouvrir Agenda sur vos appareils

1.2 Ajouter Agenda aux favoris de votre navigateur

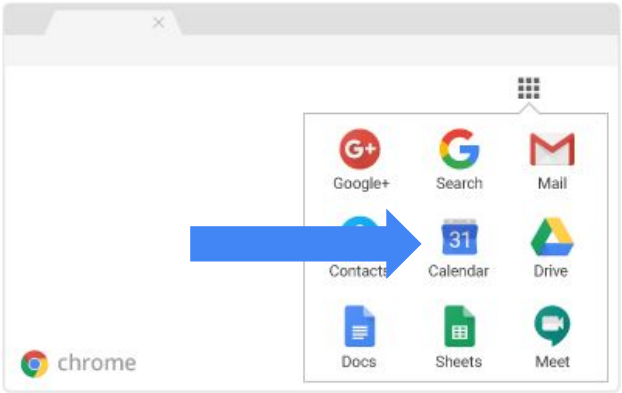
1.3 Créer un raccourci Agenda sur le Bureau

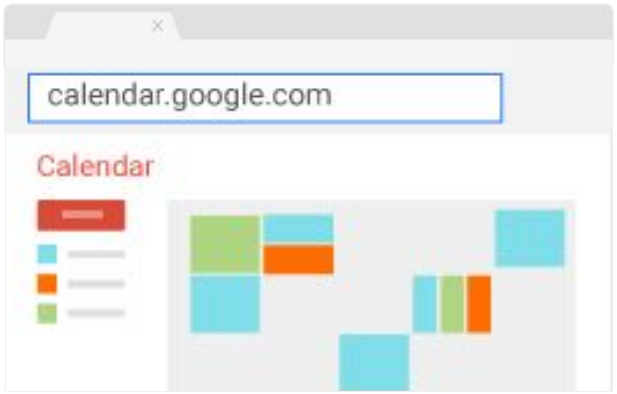
1.4 Passer d'un compte Google à un autre

1.1 Ouvrir Agenda sur vos appareils

Pour ouvrir Agenda...

- dans un navigateur Web : accédez à la page calendar.google.com ;
- depuis les pages Gmail et G Suite : en haut à droite, cliquez sur le Lanceur d'applications > **Agenda** ;
- sur un appareil Android : installez et ouvrez l'application Android ;
- sur un appareil iOS® : installez et ouvrez l'application iOS.

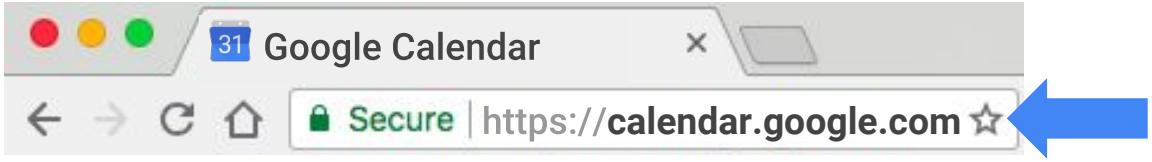




1.2 Ajouter Agenda aux favoris de votre navigateur

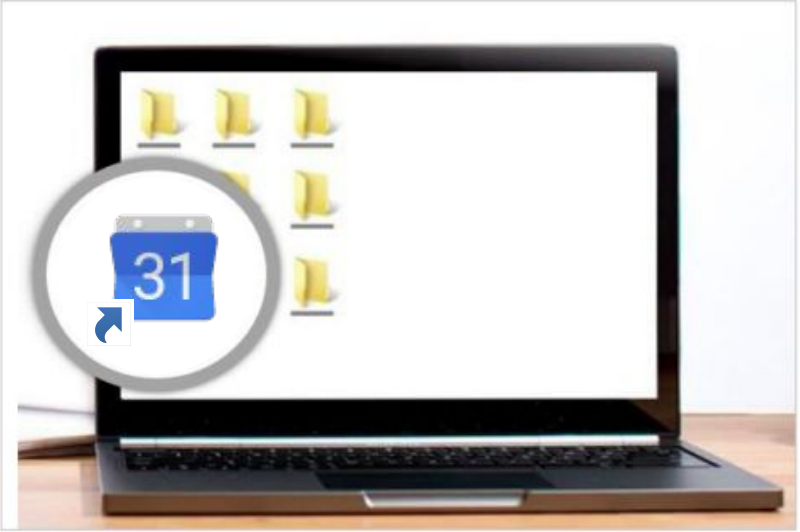
1. Dans le navigateur Chrome, accédez au site calendar.google.com.
2. Dans la barre d'adresse, cliquez sur l'icône Ajouter cette page aux favoris ☆.
3. Dans la liste **Dossier**, laissez l'option par défaut **Barre de favoris** ou choisissez un autre emplacement.
4. Cliquez sur **OK**.

Si vous n'utilisez pas Chrome, suivez les instructions propres à votre navigateur pour ajouter l'adresse **https://calendar.google.com** aux favoris.



1.3 Créer un raccourci Agenda sur le Bureau (Windows)

1. Faites un clic droit sur le Bureau, puis cliquez sur **Nouveau** > **Raccourci**.
2. Saisissez **https://calendar.google.com** comme emplacement.
3. (Facultatif) Attribuez un nom au raccourci.

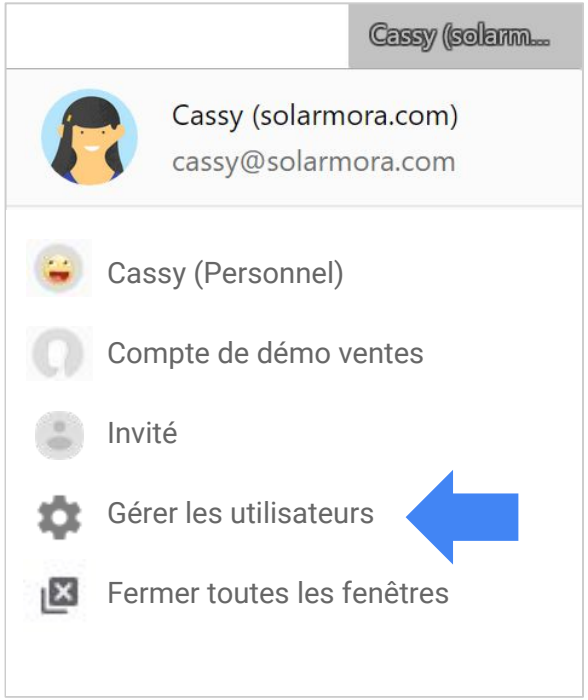


1.4 Passer d'un compte Google à un autre

Vous pouvez basculer entre plusieurs comptes Google en créant des profils dans le navigateur Chrome.

Remarque : *Vous n'avez pas encore Chrome ? Suivez les instructions pour l'installer.*

1. Dans le navigateur Chrome, en haut à droite, cliquez sur **Profil** ou sur votre image de profil .
2. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Ajouter une personne**.
4. Saisissez un nom, sélectionnez une image, puis cliquez sur **Ajouter**.
5. Connectez-vous avec le compte Google à ajouter.
   Tous les paramètres et les favoris associés sont synchronisés automatiquement.
6. En haut de la page, cliquez sur votre image de profil et sélectionnez un autre profil pour changer de compte.



Conseil : Si vous ne savez pas quel compte vous êtes en train d'utiliser, cliquez sur votre image de profil pour afficher le profil correspondant en haut de la page.

2 Personnaliser l'affichage de l'agenda

2.1 Modifier le mode d'affichage de votre agenda

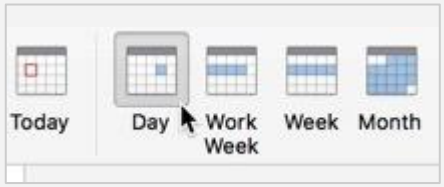
2.2 Appliquer des couleurs aux agendas et aux événements

2.3 Modifier le fuseau horaire des agendas

2.4 Ajouter un fuseau horaire

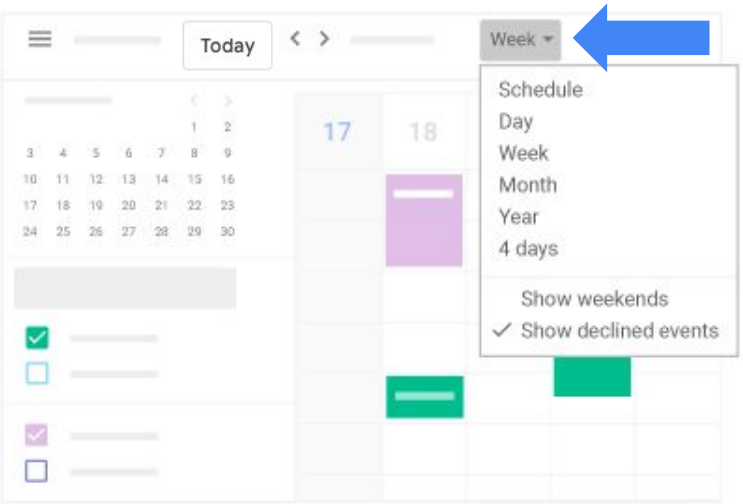
2.1 Modifier le mode d'affichage de votre agenda

Outlook : Sélectionner l'affichage



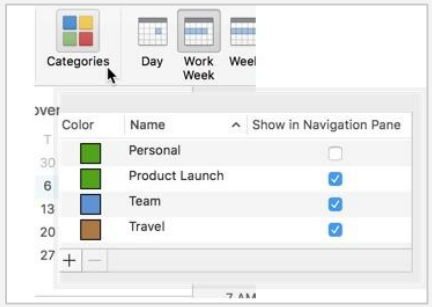
Google Agenda : Changer l'affichage de votre agenda

1. Dans Agenda, en haut de la page, choisissez un affichage, tel que **Jour**, **Semaine**, **Mois**, **Année**, **Personnalisé** ou **Planning**.
2. Choisissez si vous voulez afficher ou masquer les week-ends et les événements refusés.
3. (Facultatif) Pour personnaliser d'autres paramètres d'affichage, revenez à l'affichage de votre agenda. En haut de la page, cliquez sur l'icône Paramètres > **Paramètres** > **Options d'affichage**.



2.2 Appliquer des couleurs aux agendas et aux événements

Outlook : Catégories de couleurs



Agenda : Code couleur

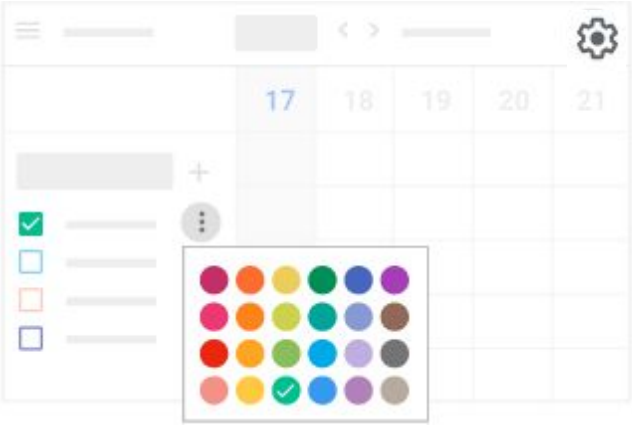
Attribuez différentes couleurs à vos agendas, rappels et tâches pour les différencier. Par exemple, attribuez la même couleur à tous les événements relatifs à un projet spécifique.

Modifier la couleur pour tous les événements d'un agenda

1. Sur la gauche, dans la section **Mes agendas**, pointez la souris sur l'agenda en question.
2. Cliquez sur l'icône Plus ⋮ et sélectionnez une couleur, ou cliquez sur Ajouter + pour choisir une couleur personnalisée.

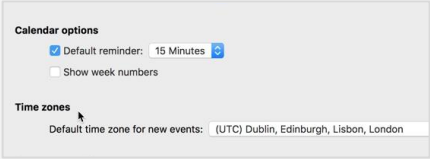
Modifier la couleur pour un seul événement

1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. Faites défiler la page vers le bas et sélectionnez une couleur.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.



2.3 Modifier le fuseau horaire des agendas

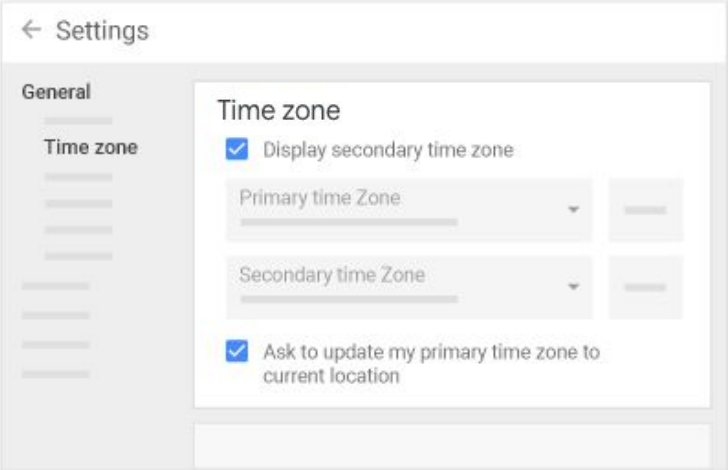
Outlook : Fuseaux horaires



Agenda : Fuseau horaire

Vous pouvez modifier votre fuseau horaire pendant vos déplacements et afficher votre agenda dans l'heure locale du pays où vous vous trouvez.

1. Cliquez sur l'icône Paramètres > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Fuseau horaire**.
3. Cliquez sur **Fuseau horaire principal**, puis sélectionnez votre fuseau horaire.
4. (Facultatif) Pour mettre automatiquement à jour votre fuseau horaire pendant vos déplacements, cochez la case **Demander à utiliser la position actuelle comme fuseau horaire principal**.



2.4 Ajouter un fuseau horaire

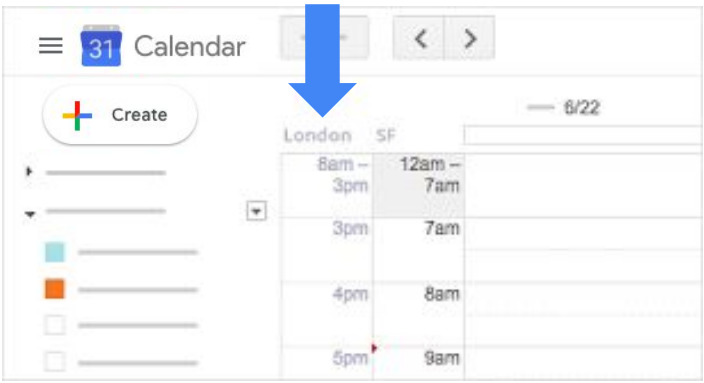
Outlook : Définir des fuseaux horaires et passer de l'un à l'autre

Agenda : Fuseaux horaires

Si vos collaborateurs travaillent dans un autre fuseau horaire, vous pouvez ajouter ce dernier dans Agenda. Vous pourrez ainsi planifier plus facilement les événements pendant les heures de travail de chacun.

Remarque : *Lorsque vous créez un événement, les invités le voient dans leur propre fuseau horaire.*

1. En haut de la page, cliquez sur l'icône Paramètres > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Fuseau horaire**, puis cochez la case **Afficher le fuseau horaire secondaire**. (Le fuseau horaire principal correspond à votre lieu de résidence.)
3. Cliquez dans le champ **Fuseau horaire secondaire**, puis sélectionnez un autre fuseau horaire.
4. (Facultatif) Ajoutez un libellé pour identifier le fuseau horaire, par exemple, *Europe*.



3 Créer des événements

3.1 Créer un événement

3.2 Ajouter des invités à un événement

3.3 Trouver un créneau qui convient à tous les invités

3.4 Afficher des propositions d'horaires pour une réunion

3.5 Ajouter une salle à un événement

3.6 Ajouter des fichiers à un événement

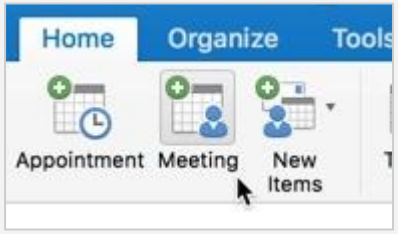
3.7 Ajouter un lien de visioconférence à un événement

3.8 Créer des événements périodiques

3.9 Envoyer un e-mail aux invités depuis un événement d'agenda

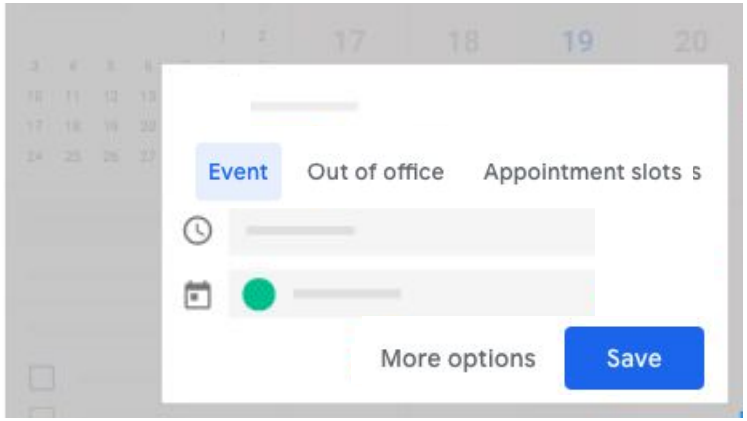
3.1 Créer un événement

Outlook : Planifier une réunion



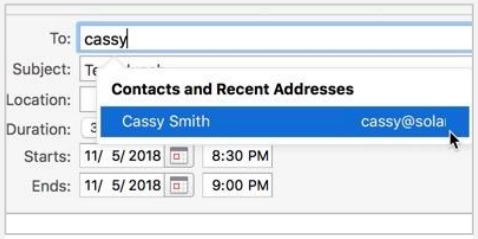
Agenda : Créer un événement

1. Cliquez sur un créneau libre dans la grille de l'agenda.
   Conseil : Pour créer un événement dans la vue détaillée, cliquez sur **Autres options**.
2. Attribuez un titre, une date et une heure à l'événement.
3. (Facultatif) Pour créer un événement dans un autre agenda sur lequel vous disposez de droits de modification, cliquez sur la flèche déroulante ▾ à côté de votre nom et sélectionnez un agenda.
4. Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Autres options** pour ajouter des détails. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, vous êtes invité à envoyer l'invitation à vos invités. Vous pouvez l'envoyer plus tard si vous avez encore des détails à définir pour cet événement.

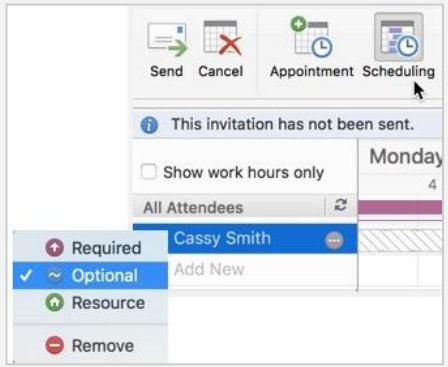


3.2 Ajouter des invités à un événement

Outlook : Inviter des participants



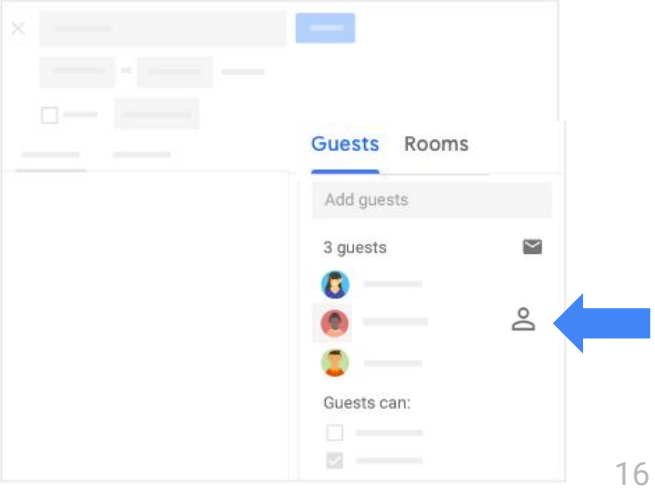
Outlook : Ajouter des participants facultatifs



Agenda : Ajouter des invités

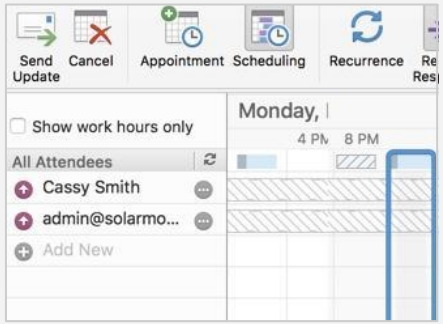
1. Créez un événement et cliquez sur **Autres options**, ou double-cliquez sur un événement existant pour l'ouvrir.
2. Sur la droite, dans la section **Invités**, cliquez dans le champ **Ajouter des invités**.
3. Saisissez l'adresse e-mail de la personne ou du groupe que vous souhaitez inviter.
4. (Facultatif) Pour indiquer que la participation d'un invité est facultative, passez la souris sur le nom de cet invité, puis cliquez sur Marquer comme facultatif .
5. Dans la section **Les invités peuvent**, cochez ou décochez les cases pour indiquer si les invités sont autorisés à modifier l'événement, à inviter d'autres personnes ou à afficher la liste des invités.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : Si vous n'êtes pas l'organisateur de la réunion, mais que vous êtes autorisé à la modifier, suivez cette même procédure pour inviter des participants.



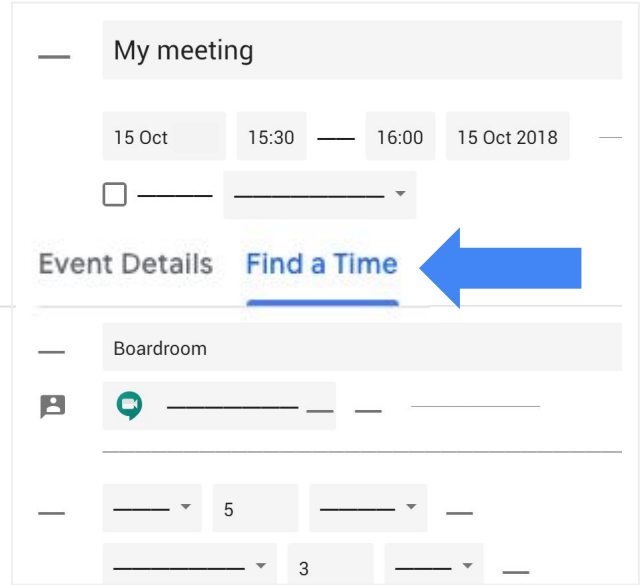
3.3 Trouver un créneau qui convient à tous les invités

Outlook : Assistant Planification



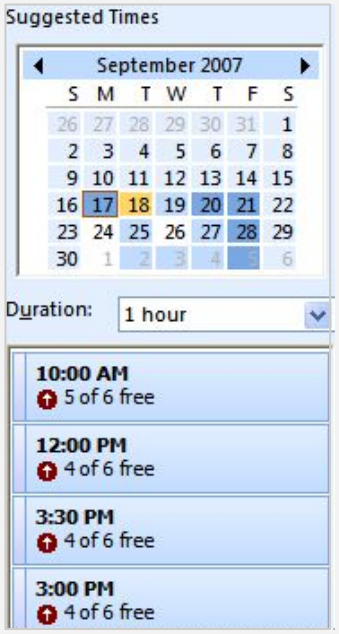
Agenda : Rechercher un horaire

1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. Sur la gauche, cliquez sur **Rechercher une heure**. L'heure locale des invités situés dans un autre fuseau horaire s'affiche sous leur nom.
3. Parcourez les créneaux horaires ou cliquez sur les flèches dans la partie supérieure pour afficher les jours et les heures disponibles.
4. Cliquez sur un créneau horaire, puis sur **Enregistrer**. Les détails de la réunion sont mis à jour.



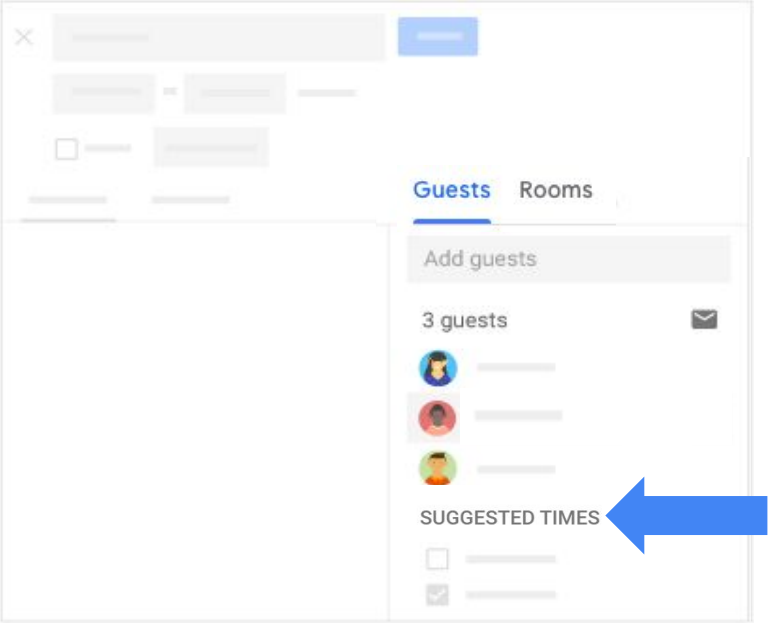
3.4 Afficher des propositions d'horaires pour une réunion

Outlook : Heures suggérées



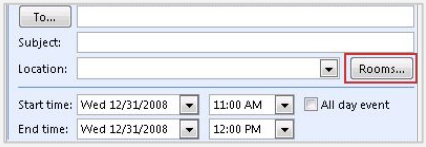
Agenda : Heures suggérées

1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. Dans la section **Invités** de l'événement, cliquez sur **Horaires proposés**.
3. Sélectionnez un des horaires proposés. La réunion est automatiquement mise à jour.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



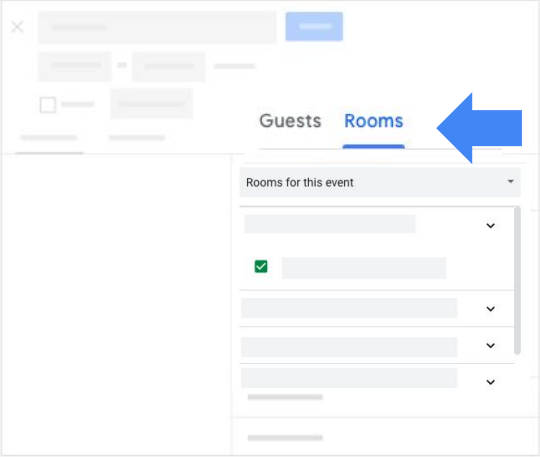
3.5 Ajouter une salle à un événement

Outlook : Ajouter des ressources



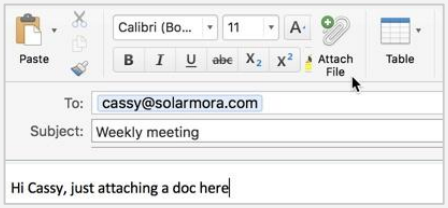
Agenda : Ajouter des salles

1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. Dans l'événement, choisissez une option :
   - Sur la droite, cliquez sur **Salles**. Des suggestions s'affichent automatiquement sous **Salles**.
   - Pour accéder aux options disponibles, commencez à saisir le nom de la salle, son emplacement ou la ressource. Par exemple, saisissez **Vidéo** pour consulter la liste des salles dotées de cette ressource, ou saisissez le nom d'un bâtiment ou un étage pour connaître les salles qui y sont disponibles.
3. Cliquez sur la salle de votre choix pour l'ajouter automatiquement à l'événement.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



3.6 Ajouter des fichiers à un événement

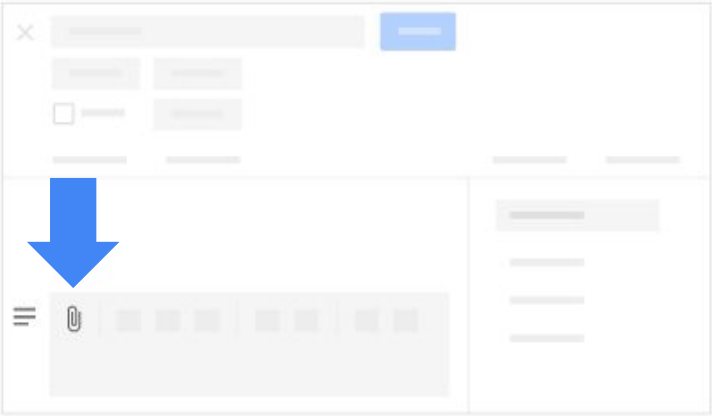
Outlook : Joindre un fichier



Agenda : Ajouter des fichiers

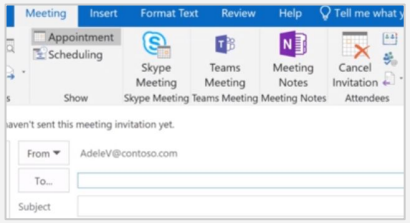
1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. Dans l'événement, accédez à la description et cliquez sur Ajouter une pièce jointe .
3. Cliquez sur **Mon Drive** ou sur **Importer**, puis sélectionnez le fichier à ajouter.
4. Cliquez sur **Sélectionner** ou sur **Importer**. Le fichier est ajouté à l'événement.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : *Si votre administrateur G Suite n'autorise pas le partage de fichiers Google Drive avec des personnes extérieures à votre organisation, vous pouvez envoyer le fichier en pièce jointe à un message Gmail adressé aux invités externes.*



3.7 Ajouter un lien de visioconférence à un événement

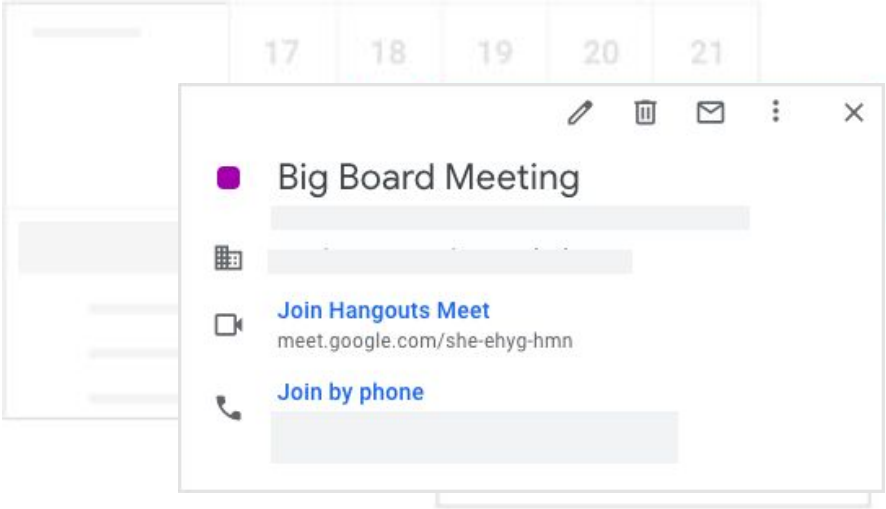
Outlook : Nouvelle réunion en ligne



Agenda : Ajouter un lien Hangouts Meet

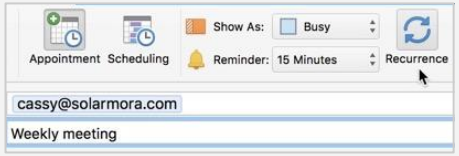
1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. Dans la section **Détails de l'événement** à gauche de l'événement, cliquez sur **Ajouter une visioconférence**.
3. Cliquez sur **Hangouts Meet**.

   Pour les comptes G Suite Enterprise, un numéro de téléphone à composer et un code sont également ajoutés. Les invités peuvent participer à la réunion par téléphone si votre administrateur G Suite a activé cette fonction.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Les invités reçoivent le lien de la visioconférence.



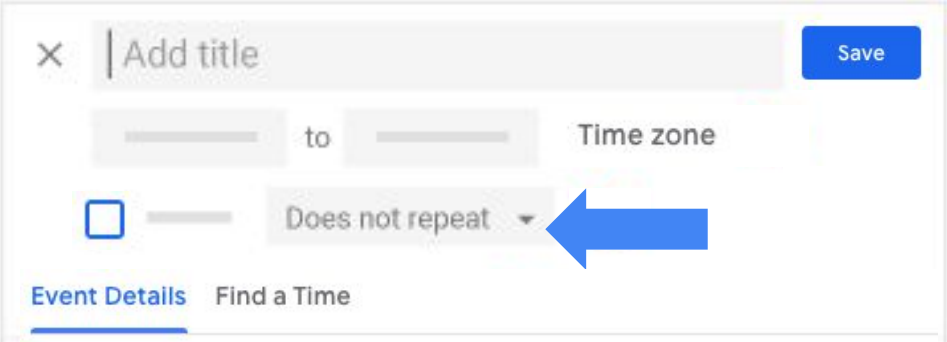
3.8 Créer des événements périodiques

Outlook : Créer des événements périodiques



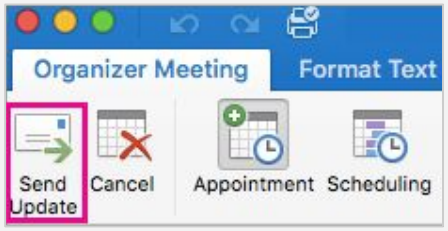
Agenda : Créer des événements périodiques

1. Cliquez sur l'événement, puis sur l'icône Modifier .
2. En haut de l'événement, cliquez sur **Une seule fois** à côté de l'option **Toute la journée**.
3. Choisissez la récurrence de l'événement.
   Pour choisir une date de fin, cliquez sur **Personnaliser**, et saisissez les dates de début et de fin.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



3.9 Envoyer un e-mail aux invités depuis un événement d'agenda

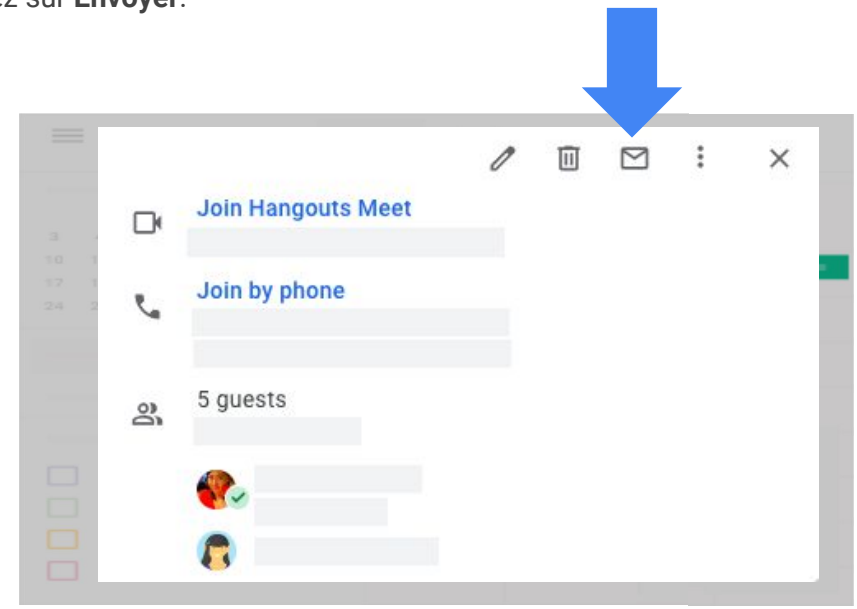
Outlook : Envoyer une mise à jour



Agenda : Envoyer un e-mail aux invités

L'organisateur de l'événement et les invités ont la possibilité d'envoyer un e-mail à tous les participants directement depuis Agenda.

1. Cliquez sur l'événement.
2. En haut, cliquez sur Envoyer un e-mail aux invités .
3. Ajoutez votre message. Vous pouvez également ajouter d'autres destinataires et modifier l'objet.
4. Cliquez sur **Envoyer**.



4 Répondre aux événements

4.1 Répondre à un événement

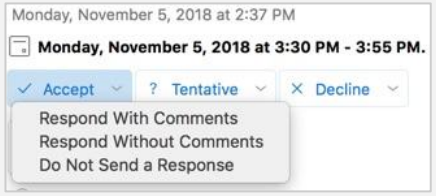
4.2 Ajouter une note à votre réponse ou proposer un nouvel horaire

4.3 Configurer des notifications d'événement

4.4 Supprimer des notifications d'événement

4.1 Répondre à un événement

Outlook : Accepter une invitation à une réunion



Agenda : Répondre à des événements depuis Agenda ou Gmail

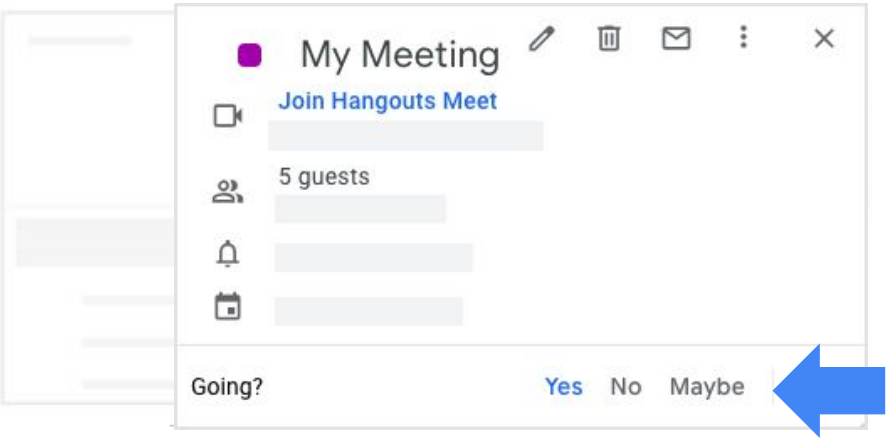
Depuis Agenda

Lorsque vous recevez une invitation à participer à un événement, elle s'affiche dans votre agenda.

1. Cliquez sur l'événement.
2. En bas, à côté de **Allez-vous participer ?**, cliquez sur **Oui**, **Non** ou **Peut-être**.

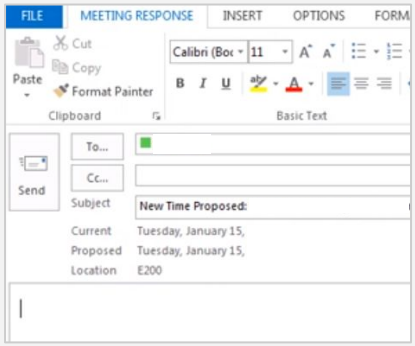
Depuis Gmail

1. Ouvrez le message contenant les détails de l'événement.
2. Cliquez sur **Oui**, **Peut-être** ou **Non**.

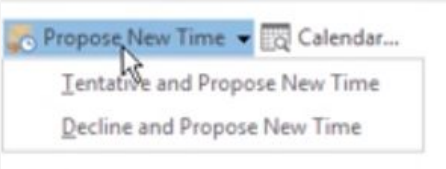


4.2 Ajouter une note à votre réponse ou proposer un nouvel horaire

Outlook : Modifier la réponse



Outlook : Proposer un nouvel horaire

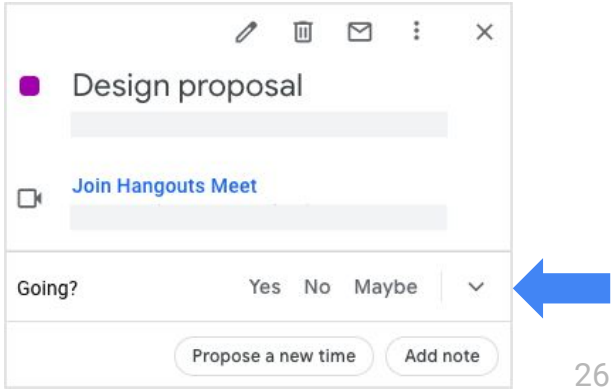


Agenda : Ajouter une note ou proposer un nouvel horaire

Vous pouvez proposer un nouvel horaire pour la réunion ou ajouter une note à l'événement à l'attention des invités.

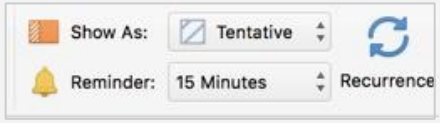
1. Cliquez sur l'événement.
2. En bas à droite, cliquez sur la flèche déroulante ▼ et choisissez une option.
   - Pour ajouter une note, cliquez sur **Ajouter une note**. Saisissez votre message, modifiez éventuellement votre réponse à l'événement, puis cliquez sur **Envoyer**.
   - Pour suggérer un autre horaire, cliquez sur **Proposer un nouvel horaire**. Sur la gauche, choisissez le jour et l'heure, ajoutez un message (facultatif), puis cliquez sur **Envoyer la proposition**.

Tous les invités peuvent proposer un nouvel horaire, sauf si l'événement compte plus de 200 invités ou s'il se déroule sur toute une journée.



4.3 Configurer des notifications d'événement

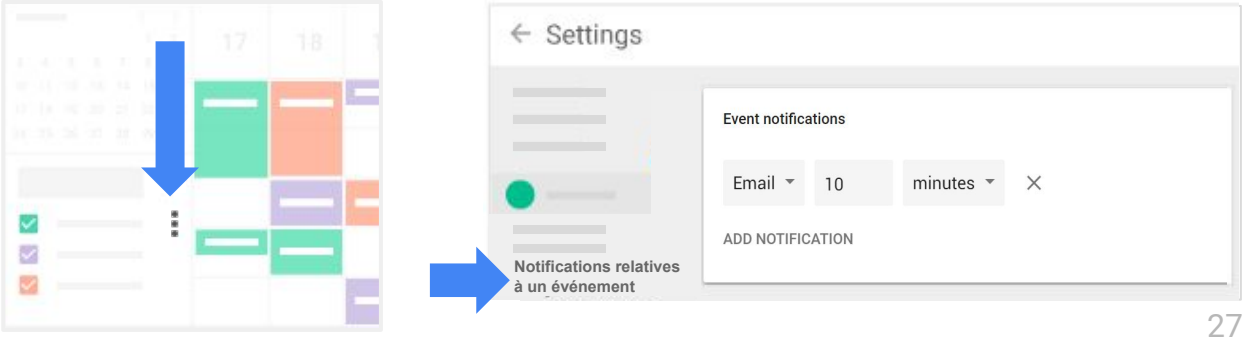
Outlook : Définir des rappels par défaut dans les paramètres



Agenda : Notifications d'événement

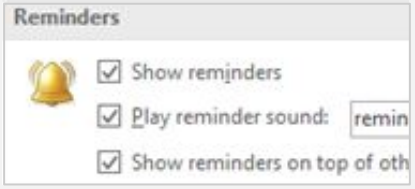
Vous pouvez recevoir des notifications d'événement par e-mail ou sous la forme de rappels pop-up.

1. Sur la gauche, passez la souris sur votre agenda et cliquez sur l'icône Plus ⋮ > **Paramètres et partage**.
2. Dans la section **Notifications relatives à un événement**, cliquez sur **Ajouter une notification**.
3. Cliquez sur **Notification** et sélectionnez **E-mail** pour ajouter un rappel par e-mail.
4. Sélectionnez un délai de rappel avant l'événement.
5. (Facultatif) Pour ajouter plusieurs notifications, répétez les étapes 2 à 4.
6. (Facultatif) Pour supprimer une notification, cliquez sur l'icône Supprimer ✕ affichée à côté de celle-ci.
7. (Facultatif) Pour configurer des notifications pour des événements d'une journée, accédez à la section **Notifications des événements "Toute la journée"**.



4.4 Supprimer des notifications d'événement

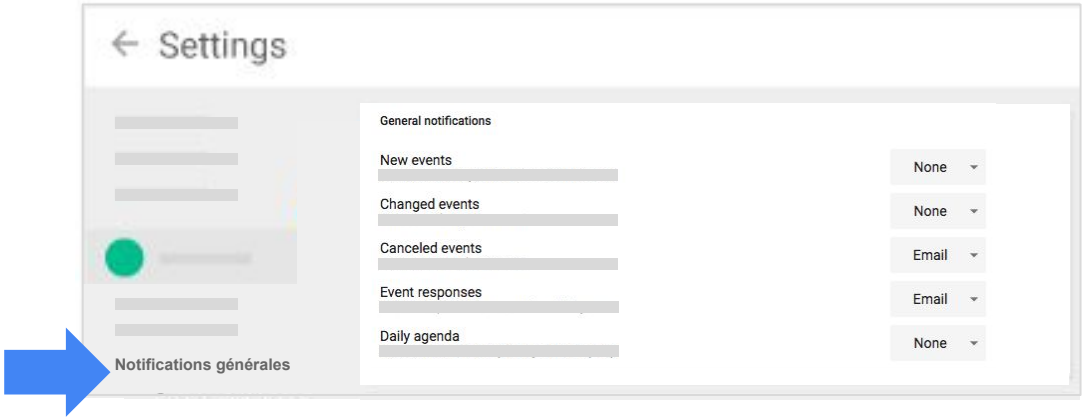
Outlook : Supprimer des rappels par défaut



Agenda : Notifications d'événement

Vous pouvez supprimer les notifications par e-mail associées aux événements nouveaux, modifiés ou annulés, ou aux événements auxquels les invités ont répondu.

1. Sur la gauche, passez la souris sur votre agenda, puis cliquez sur l'icône Plus ⋮ > **Paramètres et partage**.
2. Dans la section **Notifications générales**, cliquez sur la flèche déroulante ▼ située à côté de l'option **E-mail**, puis sélectionnez **Aucune**.
3. (Facultatif) Pour supprimer plusieurs notifications, répétez les étapes 2 à 4.



5 Collaborer

5.1 Modifier le propriétaire d'un événement

5.2 Ajouter l'agenda d'un collègue

5.3 Créer d'autres agendas

5.4 Partager votre agenda ou déléguer l'accès à ce dernier

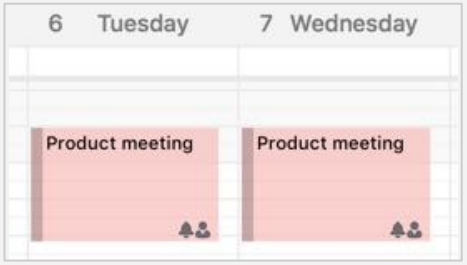
5.5 Partager votre agenda avec votre organisation

5.6 Copier un événement dans un autre agenda

5.7 Créer un groupe de diffusion pour les événements

5.1 Modifier le propriétaire d'un événement

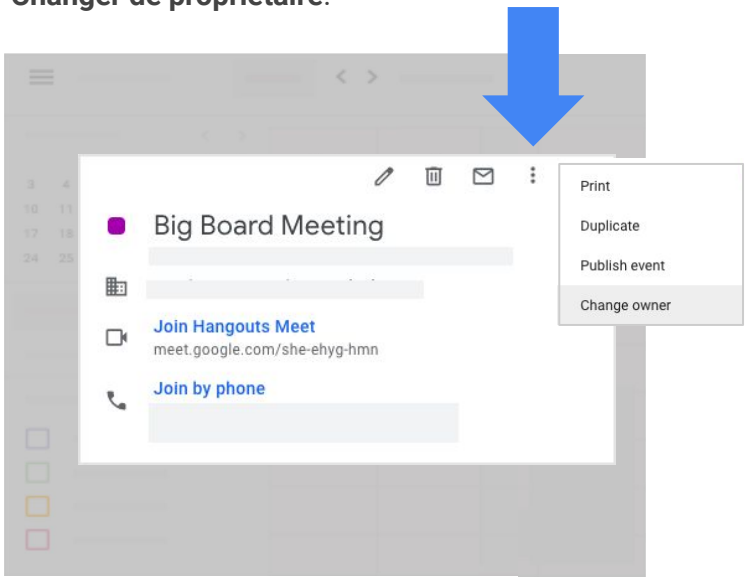
Outlook : Recréer une réunion avec un nouvel organisateur



Agenda : Propriétaire d'un événement

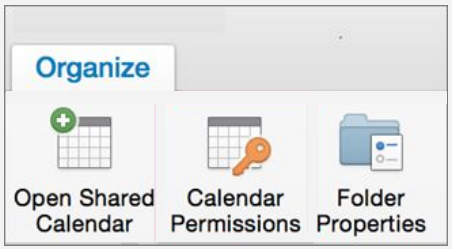
Vous pouvez modifier le propriétaire d'un événement que vous avez créé. Le nouveau propriétaire ne recevra pas de notification, mais il sera désigné comme propriétaire de l'événement sur les agendas de tous les invités.

1. Cliquez sur l'événement. En haut, cliquez sur l'icône Options ⋮ > **Changer de propriétaire**.
2. Saisissez l'adresse e-mail du nouveau propriétaire.
3. (Facultatif) Pour ajouter une note à son attention, rédigez un message.
4. Cliquez sur **Changer de propriétaire**.



5.2 Ajouter l'agenda d'un collègue

Outlook : Ouvrir un calendrier partagé

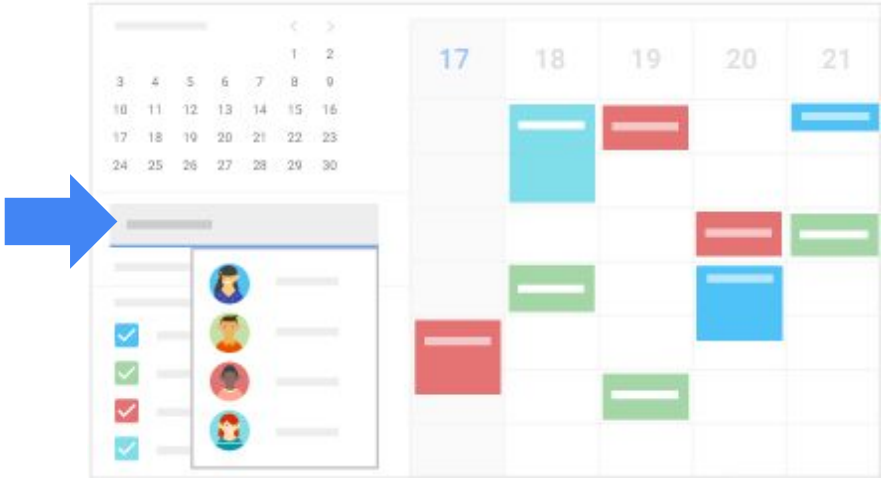


Agenda : Ajouter d'autres agendas

Ajoutez l'agenda d'un collègue pour afficher tous les événements sur une seule page.

Remarque : *Votre collègue doit disposer d'une adresse e-mail associée au compte G Suite de votre organisation.*

1. Sur la gauche, cliquez sur **Ajouter l'agenda d'un collègue**.
2. Saisissez l'adresse e-mail de votre collègue. Son agenda s'affiche dans la section **Autres agendas** sur la gauche, et ses événements apparaissent sur la page de votre agenda.
3. (Facultatif) Pour masquer temporairement les événements d'un autre agenda, décochez la case de ce dernier.



5.3 Créer d'autres agendas

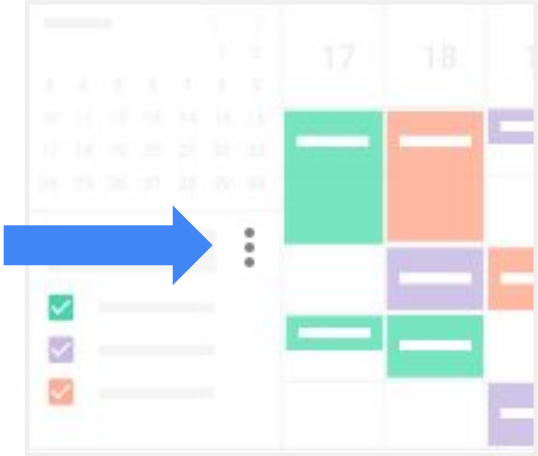
Outlook : Créer un groupe de calendriers

Agenda : Ajouter des agendas

Vous pouvez créer des agendas pour vos équipes et vos projets.

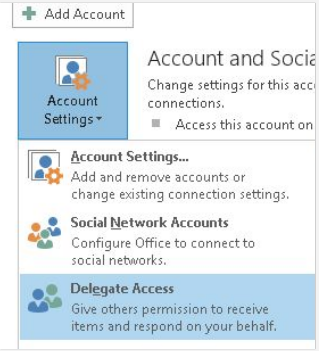
1. Sur la gauche, à côté de l'option **Ajouter l'agenda d'un collègue**, cliquez sur l'icône Ajouter ⋮ .
2. Cliquez sur **Nouvel agenda**.
3. Saisissez un nom et éventuellement une description.
4. Choisissez le fuseau horaire, puis cliquez sur **Créer un agenda**.

   Le nouvel agenda s'affiche à gauche, dans la section **Mes agendas**.
5. (Facultatif) Pour masquer ou afficher les événements d'un agenda, cochez ou décochez l'agenda concerné.



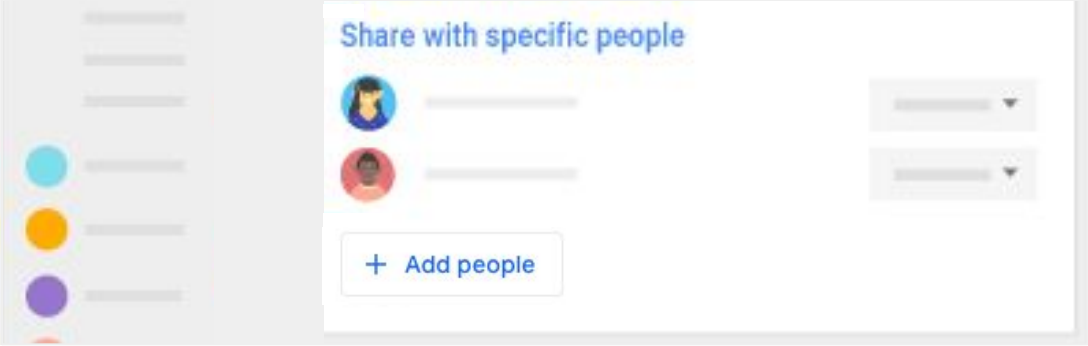
5.4 Partager votre agenda ou déléguer l'accès à ce dernier

Outlook : Déléguer l'accès



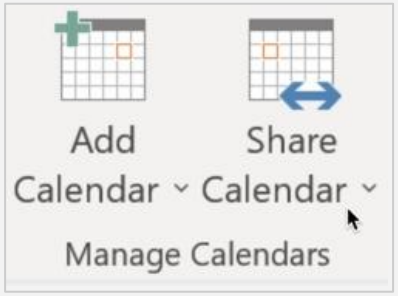
Agenda : Partager ou déléguer l'accès

1. Sur la gauche, dans la section **Mes agendas**, à côté de l'agenda que vous voulez partager, cliquez sur l'icône Plus ⋮ > **Paramètres et partage**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Partager avec des personnes en particulier**.
3. Cliquez sur **Ajouter des contacts**, puis saisissez une adresse e-mail.
4. Cliquez sur **Autorisations** et choisissez une option :
   - Pour que votre contact puisse afficher votre agenda, sélectionnez **Afficher les détails des événements** ou **Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)**.
   - Pour déléguer l'accès à votre agenda, sélectionnez **Modifier des événements** ou **Apporter des modifications et gérer le partage**.



5.5 Partager votre agenda avec votre organisation

Outlook : Partager le calendrier

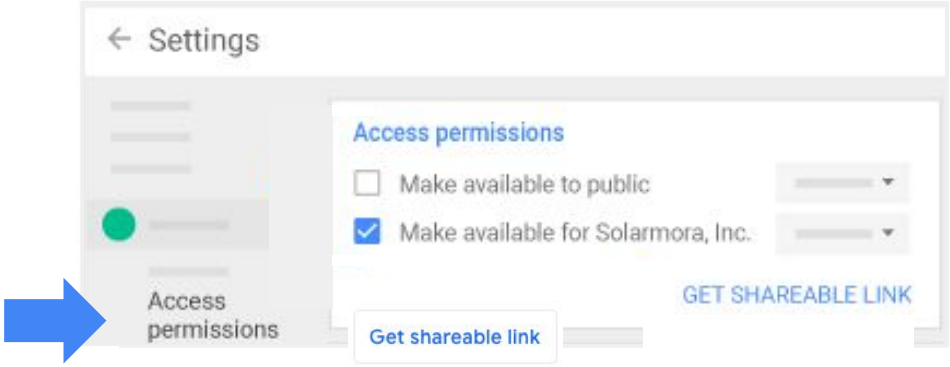


Agenda : Autorisations d'accès

Partagez votre agenda avec l'ensemble de votre organisation et choisissez le niveau d'accès que vous souhaitez accorder à vos collègues.

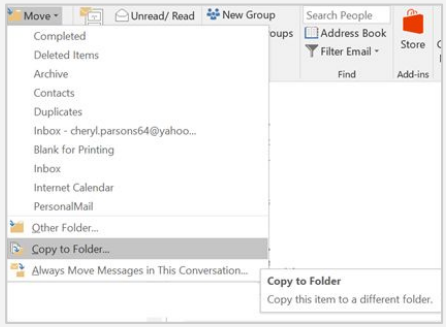
Rendre votre agenda visible pour votre organisation :

1. Sur la gauche, dans la section **Mes agendas**, à côté de l'agenda que vous voulez partager, cliquez sur l'icône Plus ⋮ > **Paramètres et partage**.
2. Accédez à la section **Autorisations d'accès**, puis cochez la case **Rendre disponible pour *votre organisation***.
3. Sur la droite, cliquez sur **Afficher les détails des événements**, puis choisissez le niveau d'accès à accorder à vos collègues.



5.6 Copier un événement dans un autre agenda

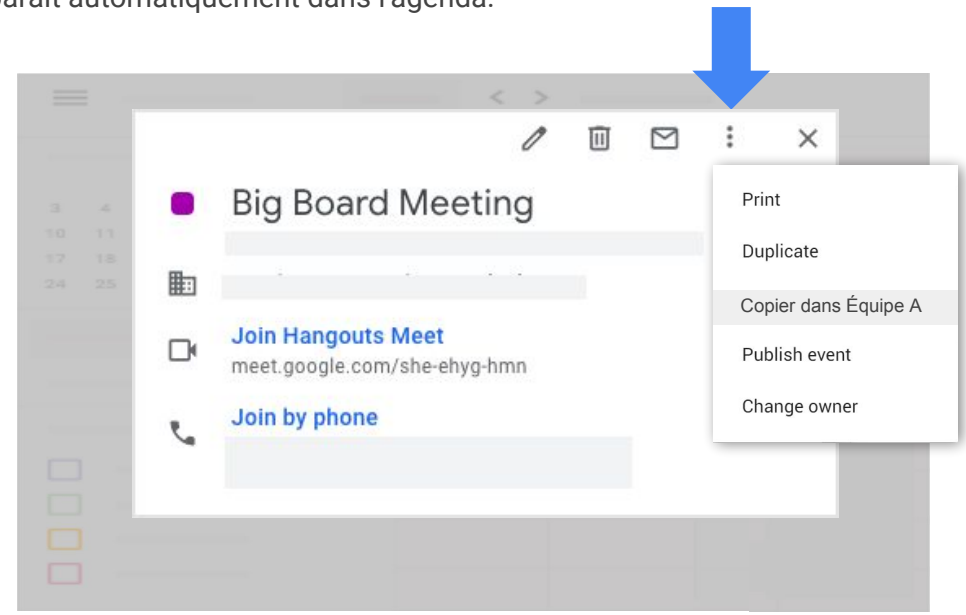
Outlook : Copier dans un dossier



Agenda : Copier des événements

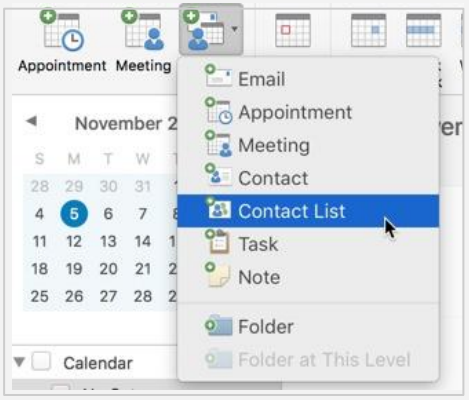
Vous pouvez copier l'événement d'un de vos agendas dans un autre.

1. Cliquez sur l'événement que vous voulez copier.
2. En haut, cliquez sur l'icône Plus ⋮ > **Copier dans *nom de l'agenda***. L'événement apparaît automatiquement dans l'agenda.



5.7 Créer un groupe de diffusion pour les événements

Outlook : Créer une liste de distribution



Utilisez Google Groupes pour inviter simultanément plusieurs personnes à un événement.

Créer un groupe de diffusion

1. Dans Groupes, en haut de la page, cliquez sur **Créer un groupe**.
2. Saisissez un nom et une adresse e-mail pour le groupe, par exemple, *équipe@mon-domaine.com*.
3. Le cas échéant, modifiez le type de groupe et ses autorisations.
4. Cliquez sur **Créer**.
5. Cliquez sur **Mes groupes**, puis, sous le nom du groupe, cliquez sur **Gérer**.
6. Sur la gauche, cliquez sur **Ajouter des membres directement** et saisissez les adresses e-mail des membres en les séparant par une virgule.
7. En haut, cliquez sur **Ajouter**.

Conseil : Si vous avez besoin d'aide pour créer votre groupe, cliquez ici.

Inviter le groupe à un événement

1. Dans Agenda, créez un événement.
2. Ajoutez l'adresse e-mail du groupe comme invité. Tous les membres du groupe recevront une invitation individuelle.

6 Astuces pour augmenter la productivité

6.1 Créer des tâches dans Agenda

6.2 Recevoir votre planning quotidien dans votre boîte de réception

6.3 Retirer les réponses Agenda de votre boîte de réception Gmail à l'aide de filtres

6.4 Définir des heures de travail

6.5 Refuser les événements pendant les jours d'absence du bureau

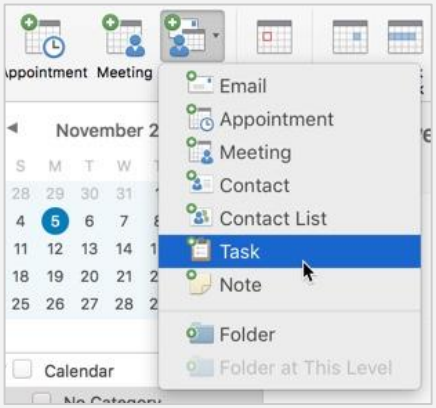
6.6 Ajouter des créneaux horaires à l'agenda

6.7 Rechercher un événement

6.8 Restaurer un événement supprimé

6.1 Créer des tâches dans Agenda

Outlook : Créer des tâches



Agenda : Tasks

Agenda peut vous aider à effectuer le suivi de vos tâches.

1. Dans Agenda, sur la droite, cliquez sur Tasks .

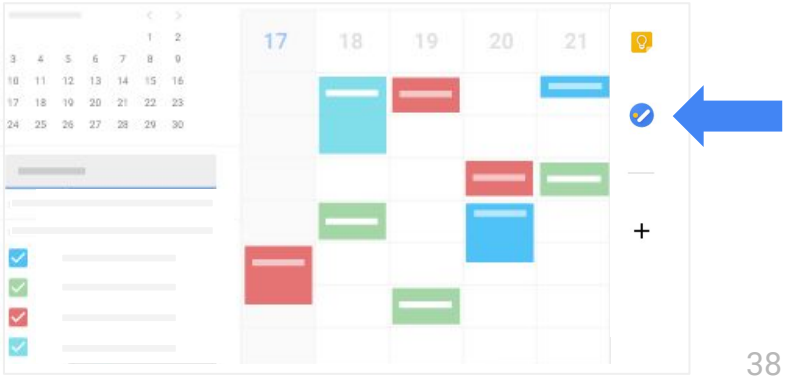
   Si vous ouvrez cette application pour la première fois, cliquez sur **Commencer** en bas de la page. (Si l'option **Tasks** n'apparaît pas, cliquez sur Afficher le panneau latéral ‹ en bas à droite.)

2. (Facultatif) Pour créer une liste de tâches, cliquez sur la flèche déroulante ▾ > **Créer une liste** sous **Tasks** (en haut). Attribuez un nom à la liste et cliquez sur **OK**.

3. Cliquez sur Ajouter +, puis saisissez une tâche.

4. (Facultatif) Pour ajouter des détails ou une échéance, cliquez sur Modifier .

Conseil : Appliquez une couleur différente à vos tâches afin de les différencier des événements. Sur la gauche, dans la section **Mes agendas**, passez la souris sur **Tasks**, cliquez sur ⋮, puis sélectionnez une couleur.

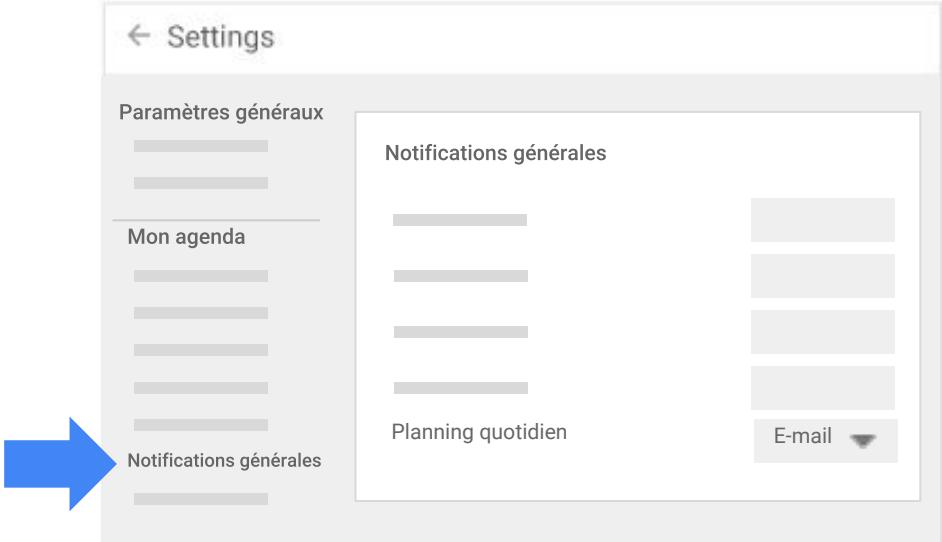


6.2 Recevoir votre planning quotidien dans votre boîte de réception

Agenda : Planning quotidien

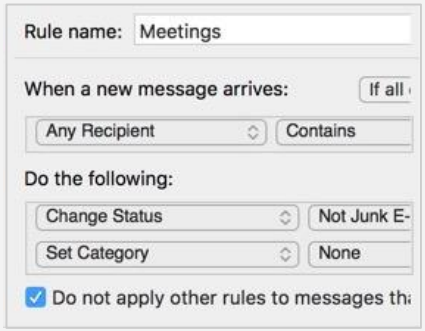
Vous pouvez recevoir tous les matins un e-mail contenant votre planning du jour.

1. Dans Agenda, accédez à Paramètres > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, cliquez sur votre agenda.
3. Cliquez sur **Notifications générales**.
4. À côté de l'option **Planning quotidien**, cliquez sur la flèche déroulante , puis sélectionnez **E-mail**.



6.3 Retirer les réponses Agenda de votre boîte de réception Gmail à l'aide de filtres

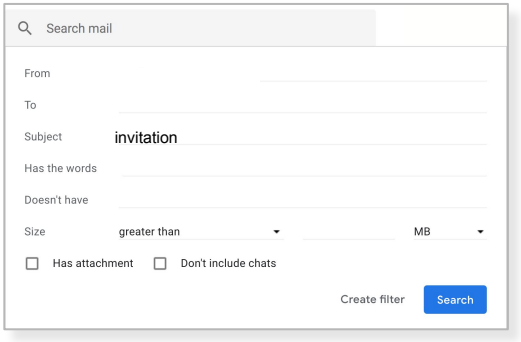
Outlook : Règles



Agenda et Gmail : Créer des filtres

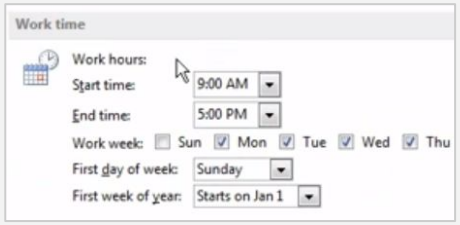
1. Dans le champ de recherche de Gmail, cliquez sur la flèche déroulante .
2. Dans le champ **À**, saisissez votre adresse e-mail.
3. À côté de l'option **Contient les mots**, saisissez ***invite.ics OR invite.vcs***.
4. Cochez la case **Contenant une pièce jointe**.
5. Cliquez sur **Créer un filtre**.
6. Cochez la case **Appliquer le libellé**, puis choisissez un libellé pour trier automatiquement les réponses que vous recevez pour des événements.
7. Pour les retirer d'office de votre boîte de réception, tout en gardant la possibilité d'y accéder ultérieurement, cochez la case **Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)**.
8. Cliquez sur **Créer un filtre**.

Filtres Gmail



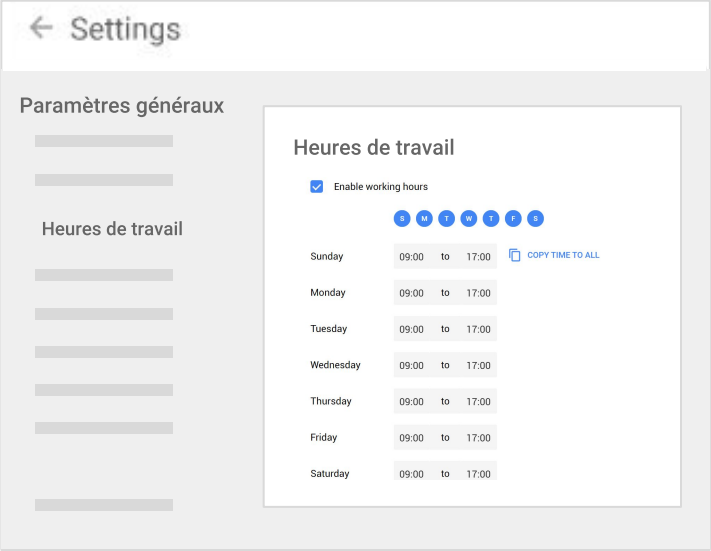
6.4 Définir des heures de travail

Outlook : Afficher les heures de travail



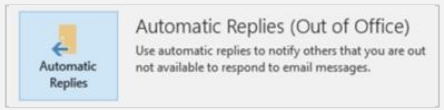
Agenda : Définir des heures de travail

1. Dans Agenda, accédez à Paramètres > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, dans la section **Paramètres généraux**, cliquez sur **Heures de travail**.
3. Cochez la case **Activer les heures de travail**.
4. Cliquez sur les horaires pendant lesquels vous êtes disponible pour chacun des jours de la semaine. Des suggestions s'affichent peut-être déjà. Vous pouvez cliquer sur l'heure pour les modifier.
5. (Facultatif) Pour définir les mêmes heures de travail pour la semaine, cliquez sur **Toujours aux mêmes heures**.



6.5 Refuser les événements pendant les jours d'absence du bureau

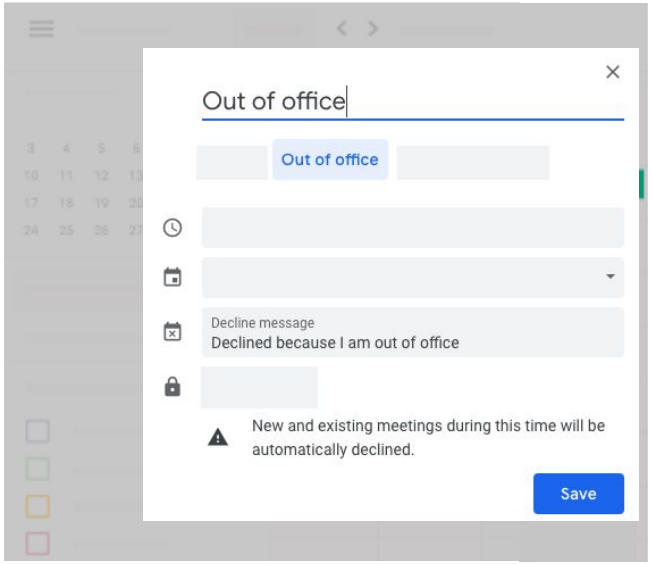
Outlook : Réponses automatiques (absent du bureau)



Agenda : Absent du bureau

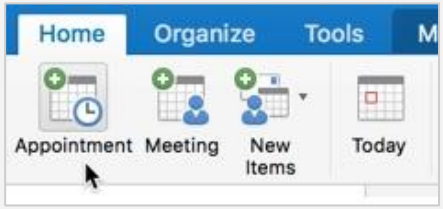
Configurez un message d'absence pour refuser automatiquement toutes les réunions planifiées pendant votre absence :

1. Dans la grille de l'agenda, cliquez sur le premier jour d'absence, puis sur **Absent du bureau**.
2. Sélectionnez vos dates.
3. (Facultatif) Vous pouvez personnaliser le message de refus si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



6.6 Ajouter des créneaux horaires à l'agenda

Outlook : Créer des rendez-vous distincts pour chaque invité

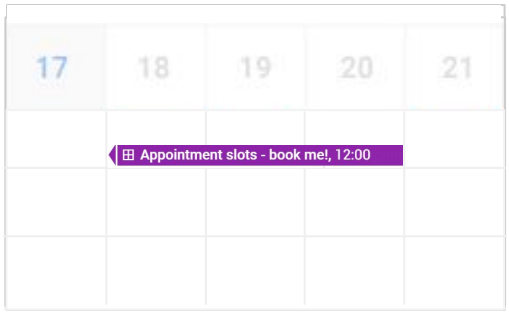


Agenda : Créneaux horaires

Vous pouvez configurer un rendez-vous avec des créneaux horaires réservables dans votre agenda. Par exemple, vous pouvez autoriser des personnes à réserver une heure pour examiner une proposition.

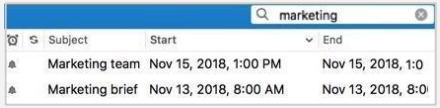
1. Dans Agenda, en haut de la page, sélectionnez **Semaine** ou **Jour**.
2. Cliquez sur le premier jour des rendez-vous.
3. Cliquez sur **Créneaux horaires**.
4. Ajoutez un titre et choisissez la période.
5. À côté de l'option **Créneaux avec durée spécifique**, saisissez une durée pour chaque rendez-vous.
6. (Facultatif) Pour ajouter d'autres détails, tels qu'une description ou une salle, ou pour ajouter une périodicité, cliquez sur **Autres options**.
7. (Facultatif) Pour inviter des personnes à réserver des créneaux, cliquez sur **Autres options**. Dans la section **Détails de l'événement**, copiez le lien **Page de rendez-vous de cet agenda**, et envoyez-le par e-mail aux personnes concernées.

Conseil : Les créneaux apparaissent sous la forme d'un événement unique dans Agenda, accompagnés dans leur angle supérieur gauche d'une icône représentant une grille.



6.7 Rechercher un événement

Outlook : Rechercher un événement

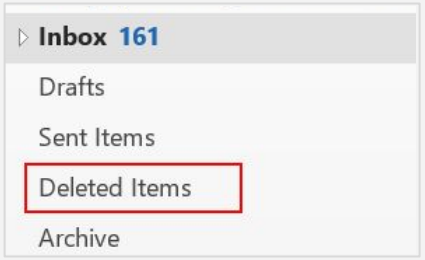


Agenda : Rechercher un événement

1. En haut de l'application Agenda, cliquez sur l'icône Rechercher .
2. Saisissez le terme à rechercher. Des résultats s'affichent à mesure de la saisie, provenant éventuellement d'autres services G Suite, tels que Gmail et Drive.
3. (Facultatif) Pour afficher les options de recherche avancée, cliquez sur la flèche déroulante dans la barre de recherche. Saisissez votre requête, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Cliquez sur un résultat de recherche pour afficher les détails de cet événement.

6.8 Restaurer un événement supprimé

Outlook : Restaurer un élément supprimé

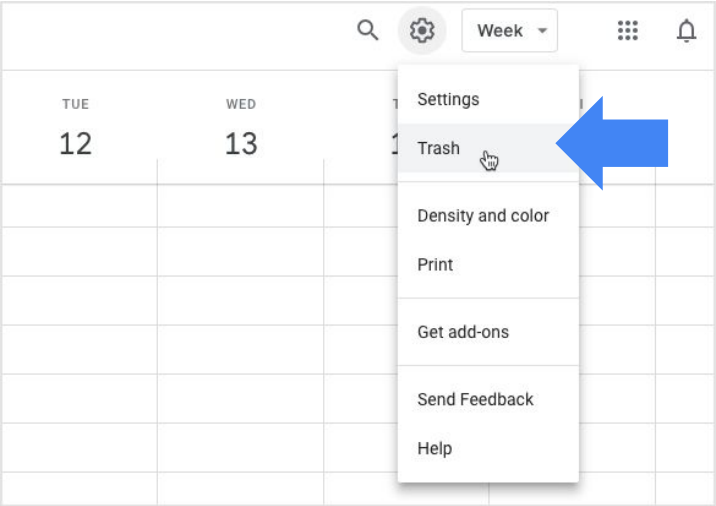


Agenda : Restaurer des événements supprimés

Pour trouver un événement supprimé :

1. En haut de l'application Agenda, cliquez sur l'icône Paramètres > **Corbeille**.
2. À droite de l'événement, cliquez sur l'icône Restaurer .
3. (Facultatif) Pour supprimer définitivement l'événement, cliquez sur l'icône Supprimer .

Les événements supprimés sont conservés dans la corbeille pendant 30 jours avant leur suppression définitive.



Étapes suivantes

1. Aidez-nous à améliorer ce guide :

   Envoyer des commentaires

2. D'autres ressources sont à votre disposition dans le centre de formation G Suite (gsuite.google.com/learning-center) :
   - Aide-mémoire
   - Questions fréquentes sur les produits
   - Astuces pour augmenter la productivité
   - Témoignages client

   Accéder au centre de formation

G Suite Learning Center