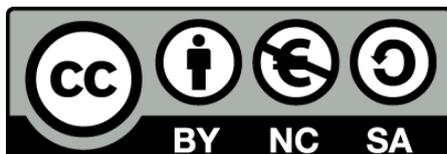


Google Agenda, un manuel pour bien démarrer



I. Licence

Le présent document est diffusé sous licence Creative Commons BY-NC-SA :



Cela signifie que vous pouvez **partager** (copier, distribuer et communiquer le document par tous moyens et sous tous formats) et /ou l'**adapter** (remixer, transformer et créer à partir du document) sous réserve :

- d'en mentionner l'attribution (vous devez créditer l'œuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l'œuvre)
- de ne pas en faire d'utilisation commerciale
- de partager l'œuvre dérivée sous les mêmes conditions

Plus d'informations sur la page : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.fr>

II. Table des matières

I.	Licence	2
II.	Table des matières	3
III.	Table des figures	4
IV.	Préambule.....	5
V.	Présentation générale.....	6
A.	Accéder à son agenda (sur ordinateur).....	6
B.	Accéder à son agenda (smartphone).....	6
1)	Android	7
2)	iOS	7
C.	Interface (ordinateur)	7
D.	Les visuels spécifiques	8
1)	Visuels liés au titre	8
2)	Visuels liés à l'adresse.....	9
3)	Désactiver les images spécifiques	10
VI.	Créer un événement.....	11
A.	Méthode	11
B.	Choix du calendrier	11
C.	Inviter des personnes à son événement.....	12
1)	Méthode.....	12
2)	Présence obligatoire ou facultative	13
3)	Supprimer des invités	13
D.	Répondre à des invitations.....	13
E.	Notifications.....	14
1)	Notifications générales.....	14
2)	Notifications pour un événement spécifique.....	15
3)	Limitations	15
F.	Une astuce Android avec les adresses des contacts.....	16
G.	Une autre astuce Android pour les rendez-vous 1:1.....	16
VII.	Créer un agenda secondaire	17
A.	Création.....	17
B.	Accès sur Android	18
C.	Accès sur iOS	18
VIII.	Partager son agenda.....	19
A.	Les différents droits de partage	19
B.	Mise en place du partage	20
C.	« Mes agendas » versus « autres agendas ».....	20
D.	Partage des couleurs	20

E.	Arrêter le partage	20
F.	Cas particulier de l'agenda « famille »	21
IX.	S'abonner à un agenda externe	22
A.	Abonnement.....	22
1)	Ordinateur.....	22
2)	Visualisation sur mobile Android	22
3)	Visualisation sur mobile iOS	22
B.	Les anniversaires	22
C.	Synchroniser son calendrier professionnel exchange	23
D.	Synchroniser son agenda Facebook.....	23
X.	Intégrer son agenda à un site internet.....	25
A.	Méthode	25
B.	Au sujet des couleurs	26
XI.	Aller plus loin avec les scripts.....	27
XII.	Un problème, une suggestion ?.....	28
A.	Problème.....	28
B.	Index, type « foire aux questions »	28
C.	Une suggestion d'amélioration de Google Agenda ?.....	29
XIII.	Ressources utiles	30
XIV.	Remerciements	30
XV.	A propos de l'auteur	30

III. Table des figures

Figure 1 :	accès par le damier.....	6
Figure 2 :	interface de Google Agenda.....	8
Figure 3 :	visuel spécifique "Noël".....	9
Figure 4 :	visuel lié à l'adresse.....	9
Figure 5 :	créer un nouvel événement.....	11
Figure 6 :	inviter des participants.....	12
Figure 7 :	invitations - fonctions avancées.....	14
Figure 8 :	définition des notifications par défaut (vue ordinateur).....	15
Figure 9 :	définition des notifications pour un événement particulier (vue ordinateur).....	15
Figure 10 :	créer un nouvel agenda.....	17
Figure 11 :	intégration de l'agenda sur un site web.....	25

IV. Préambule

Ce document a pour but de présenter Google Agenda dans sa version gratuite « grand public ». Les spécificités des comptes professionnels G-Suite ne sont pas présentées par la suite. Les utilisateurs d'un domaine G-Suite sont invités, si les indications présentes dans ce document ne leur permettent pas de résoudre leurs soucis, à se rapprocher de l'administrateur de leur domaine.

Quelques exemples de fonctionnalités spécifiques aux comptes G-Suite :

- Prise de rendez-vous 1:1 . A titre personnel, je conseille aux utilisateurs des comptes gratuits le service [Doodle Meetme](#).
- La définition des horaires de travail.
- Les restrictions de partage d'agenda au sein de l'organisation.
- ...

V. Présentation générale

A. Accéder à son agenda (sur ordinateur)

Le plus simple pour accéder à son agenda est de créer un favori dans son navigateur internet vers la page : <https://calendar.google.com>. L'adresse à mémoriser doit être uniquement celle-ci (ne rien ajouter après le .com). Souvent, les utilisateurs qui arrivent sur leur agenda à une date qui n'est pas la date du jour ont mémorisé une adresse qui est différente et qui intègre une information de date.

Une alternative est de cliquer, depuis presque tous les produits Google, sur le damier (les neufs carrés en haut à droite) puis sur "Agenda".

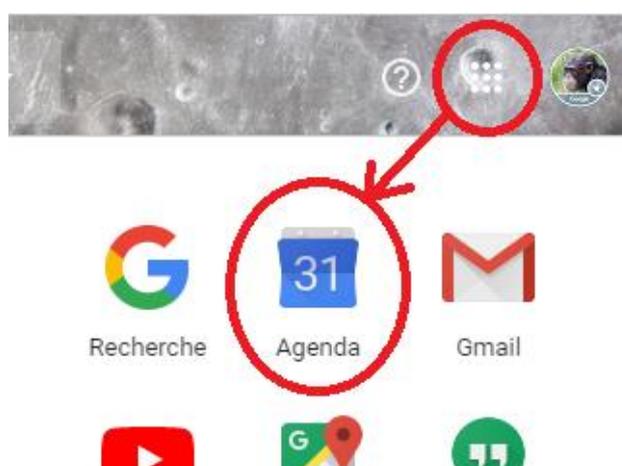


Figure 1 : accès par le damier.

Il est bon de noter qu'à l'ouverture de Google Agenda (<https://calendar.google.com>), la vue proposée est la dernière utilisée (« planning », « jour », « mois », « année » ou « personnalisée »).

Il est toutefois possible de forcer un style d'affichage en mémorisant un des liens suivants :

- Vue planning : <https://calendar.google.com/calendar/r/agenda>
- Vue jour : <https://calendar.google.com/calendar/r/day>
- Vue semaine : <https://calendar.google.com/calendar/r/week>
- Vue mois : <https://calendar.google.com/calendar/r/month>
- Vue année: <https://calendar.google.com/calendar/r/year>
- Vue personnalisée (définie dans les paramètres) : <https://calendar.google.com/calendar/r/customday>

B. Accéder à son agenda (smartphone)

Il est vivement conseillé d'utiliser l'application officielle Google Agenda pour consulter et gérer son agenda. Cela évite des soucis de compatibilité de certaines fonctionnalités.

A noter que sur l'application mobile, la plage temporelle synchronisée est limitée à environ un an dans le passé et un an dans l'avenir. Pour voir plus « loin », il faut :

- Soit utiliser un ordinateur ;
- Soit utiliser le navigateur mobile de l'appareil (Chrome, Firefox, ...) et non l'application.

1) Android

L'application est disponible à cette adresse : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.calendar>. Attention, ce n'est pas l'application par défaut des smartphones Samsung, Honor - Huawei, etc.

Elle est reconnaissable par l'icône « 31 » sur la plupart des téléphones. Si l'icône est fixe quel que soit le jour du mois, ce n'est pas un bug, c'est simplement que le lanceur d'application ne gère pas les « icônes dynamiques ». Pour avoir une icône qui suit la date du jour, il faut installer sur le terminal Android un *launcher* alternatif, type *Nova launcher*.

De plus, il est à noter qu'il est vivement recommandé de retirer les autorisations d'accès et gestion du calendrier à l'application native du téléphone. Généralement, cela se règle en allant dans les paramètres du téléphone, rubrique « applications ». Là, il faut appuyer sur le nom de l'application calendrier du fabricant du téléphone, puis sur « autorisations ». Dans la fenêtre suivante, décocher toutes les cases.

2) iOS

L'application est disponible à cette adresse : <https://apps.apple.com/fr/app/google-agenda/id909319292>. Elle est reconnaissable par l'icône « 31 »... et non, contrairement à l'icône de l'application « calendrier », l'icône Google Agenda est fixe et n'affiche pas la date du jour.

C. Interface (ordinateur)

L'interface principale se compose de 4 parties :

- Dans la partie gauche (en rouge sur la figure 2 suivante) :
 - En haut, un mini-calendrier présente le mois en cours et permet d'atteindre plus rapidement une date donnée ;
 - En-dessous, les calendriers « mes agendas » sont affichés, suivi des « autres agendas ». La différence entre ces deux types de calendriers sera expliquée au paragraphe « Partager son agenda » (page 19).
- En haut à droite (en vert sur la figure 2 suivante), on retrouve :
 - La loupe pour accéder au champ de recherche ;
 - Le point d'interrogation pour accéder à l'aide ;
 - La « roue dentée » permettant d'accéder au menu paramètres de Google Agenda ;
 - La liste déroulante de choix de la vue.
- La partie principale (en jaune sur la figure 2 suivante) quant à elle présente la partie agenda proprement dite avec les jours et les événements présents dans son calendrier.
- A droite (en violet sur la figure 2 suivante), un petit bandeau (identique à celui présent dans Gmail) permet un accès rapide à Google Keep, Google Tasks (par défaut) et aux autres services éventuellement ajoutés par l'utilisateur.

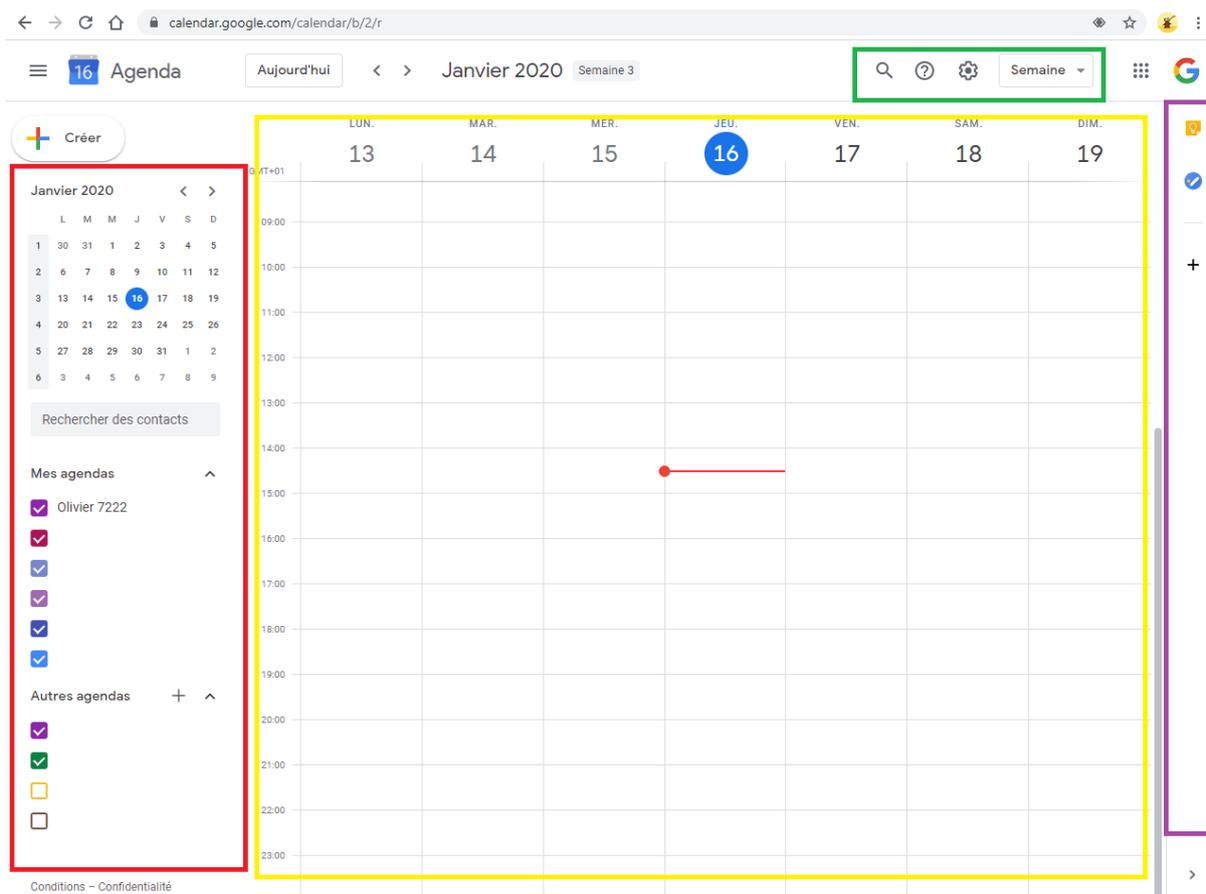


Figure 2 : interface de Google Agenda.

D. Les visuels spécifiques

Google Agenda propose deux types de visuels spécifiques sur les événements de calendrier.

1) Visuels liés au titre

Si le système détecte des mots particuliers dans le titre de l'événement, alors le système va ajouter une image en lien avec le thème du mot-clé en question. Il n'existe pas de liste de mots-clés officiels mais plusieurs listes collaboratives sont disponibles sur internet.

Voir par exemple :

- <https://support.google.com/calendar/thread/2503863>
- <https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/01/30/visuels-specifiques-dans-lappli-google-agenda/>



Figure 3 : visuel spécifique "Noël".

2) Visuels liés à l'adresse

Si le système ne détecte pas de mots-clés particuliers, il pourra tout de même ajouter une mini-carte ou une photo issue de Google Maps si l'adresse de l'événement est renseignée.

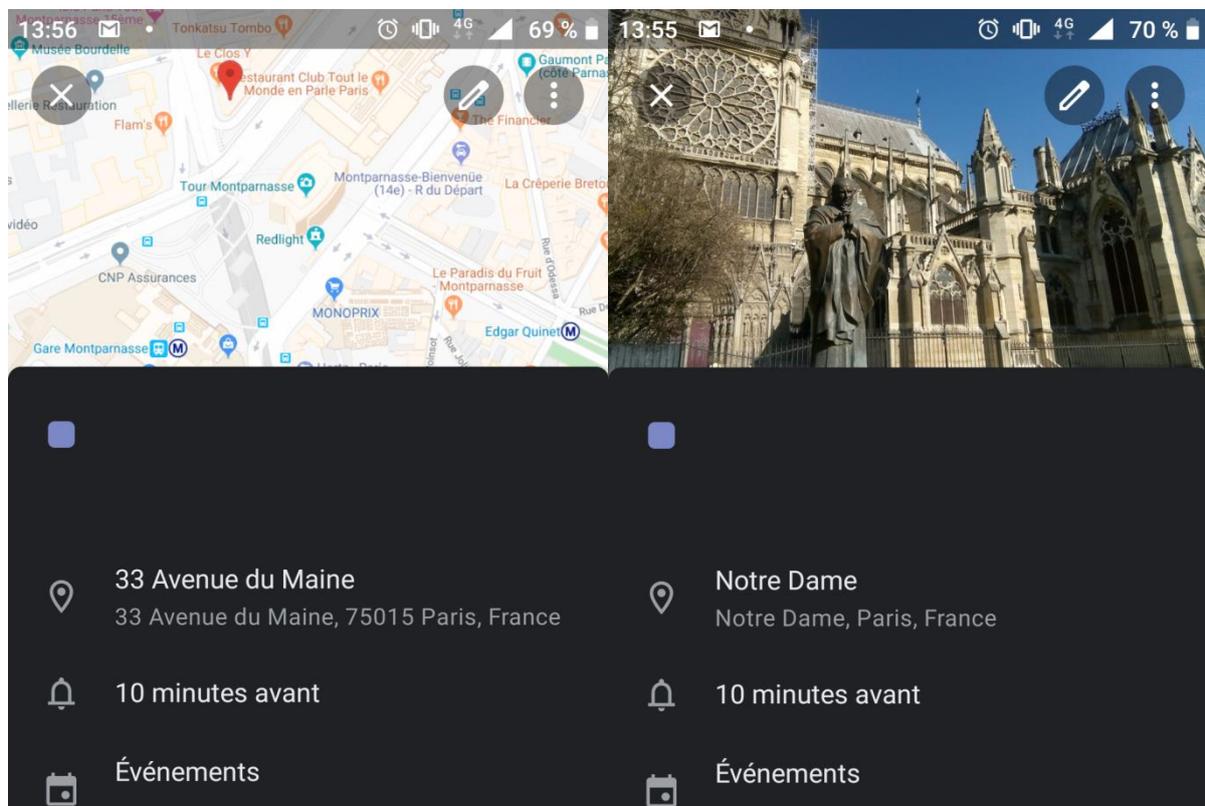


Figure 4 : visuel lié à l'adresse.

3) Désactiver les images spécifiques

Actuellement, il n'est pas possible de désactiver l'affichage des visuels spécifiques. Le seul moyen est de (volontairement) ajouter une faute d'orthographe dans le titre afin que le mot-clé ne soit pas détecté ou de ne pas renseigner l'adresse de l'événement.

Si ces deux alternatives ne conviennent pas, il faut demander (via l'envoi d'un commentaire (Voir paragraphe « Une suggestion d'amélioration de Google Agenda ? »)) à Google d'ajouter un paramétrage utilisateur pour pouvoir activer / désactiver la fonction selon son gré.

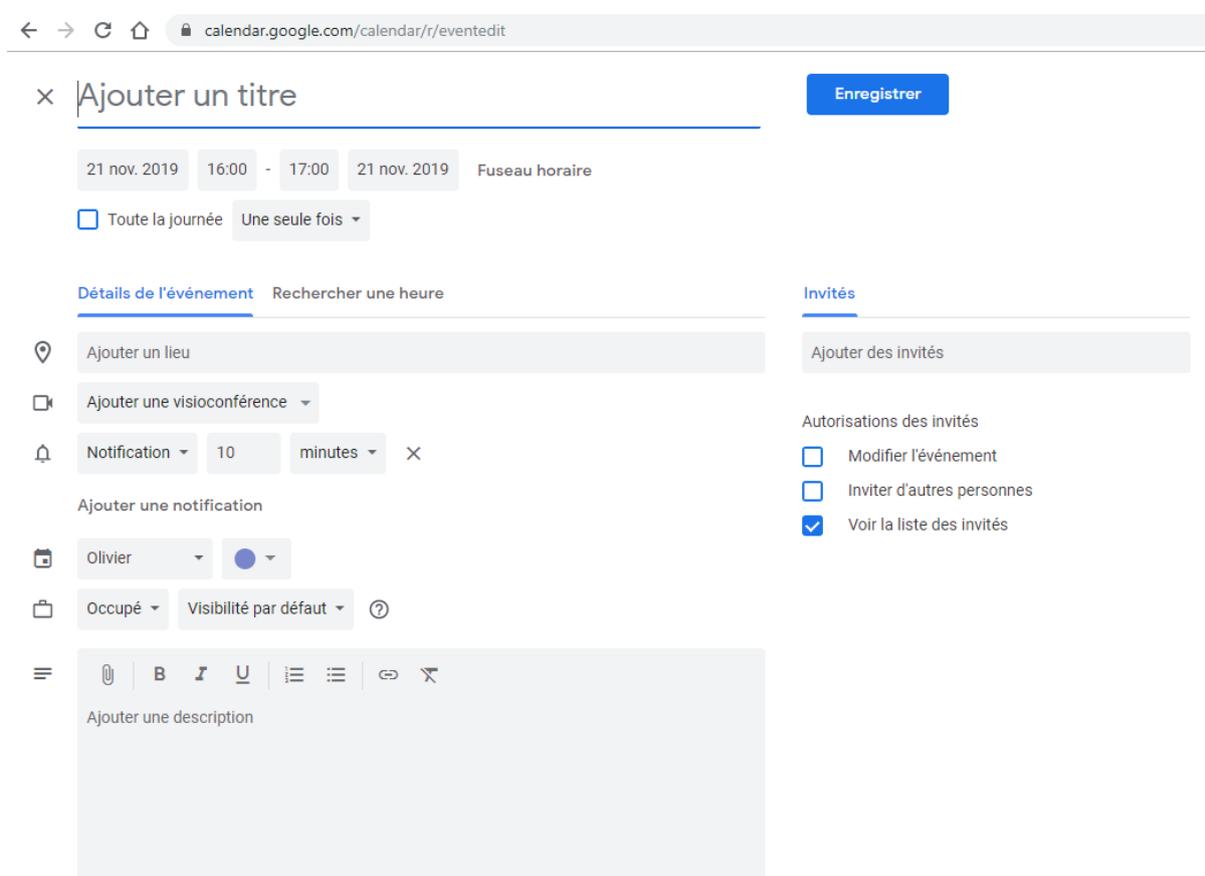
VI. Créer un événement

A. Méthode

Aussi bien sur ordinateur que sur l'application mobile, il existe deux méthodes pour créer un nouvel événement :

- Soit cliquer / appuyer sur le « + » (en haut à gauche sur ordinateur ; en bas à droite sur l'application mobile) ;
- Soit cliquer / appuyer sur un créneau libre de son agenda.

L'interface d'édition de l'événement permet de définir les différentes caractéristiques de l'événement : titre ; date et heure de début et fin, lieu (en lien avec Google Maps), Hangouts éventuel, couleur, calendrier où enregistrer l'événement, description et invités.



The screenshot shows the Google Calendar 'Ajouter un titre' (Add title) form. The browser address bar shows 'calendar.google.com/calendar/r/eventedit'. The form has a title field with a placeholder 'Ajouter un titre' and a blue 'Enregistrer' (Save) button. Below the title field, there are date and time pickers: '21 nov. 2019 16:00 - 17:00 21 nov. 2019 Fuseau horaire'. There is a checkbox for 'Toute la journée' (All day) and a dropdown for 'Une seule fois' (One time). The form is divided into two main sections: 'Détails de l'événement' (Event details) and 'Invités' (Guests). The 'Détails de l'événement' section includes a location field 'Ajouter un lieu', a video conference field 'Ajouter une visioconférence', a notification field 'Notification 10 minutes', a calendar field 'Ajouter une notification' with 'Olivier' selected, and a visibility field 'Occupé Visibilité par défaut'. The 'Invités' section includes a field 'Ajouter des invités' and a list of permissions: 'Autorisations des invités' with options 'Modifier l'événement', 'Inviter d'autres personnes', and 'Voir la liste des invités' (checked). At the bottom, there is a rich text editor for the description with a toolbar and a placeholder 'Ajouter une description'.

Figure 5 : créer un nouvel événement.

B. Choix du calendrier

Sur ordinateur, le nouvel événement est par défaut enregistré dans l'agenda principal du compte. Sur smartphone par contre, il faudra faire attention à choisir le bon agenda et notamment éviter absolument le calendrier local du téléphone. En effet, si les événements sont enregistrés localement sur le téléphone, alors d'une part, ils ne vont pas apparaître sur

ordinateur et d'autre part, il n'y aura aucune sauvegarde des événements (parfois, les mises à jour du système d'exploitation du téléphone réinitialisent le stockage de l'agenda et l'utilisateur récupère un calendrier entièrement vide. Dans ce cas, la seule solution est de contacter le fabricant du téléphone : il n'y a aucune sauvegarde côté Google).

C. Inviter des personnes à son événement

1) Méthode

A la création ou l'édition d'un événement, il est possible d'inviter des participants. Les différentes cases à cocher sous la liste des participants permettent de définir des autorisations aux invités (modification de l'événement, invitation d'autres personnes et visualisation de la liste des invités). A noter que ces paramètres d'autorisation peuvent être définis globalement dans les paramètres de Google Agenda (<https://calendar.google.com/calendar/r/settings>).

Ceci est illustré (voir le cadre rouge) sur la figure 6.

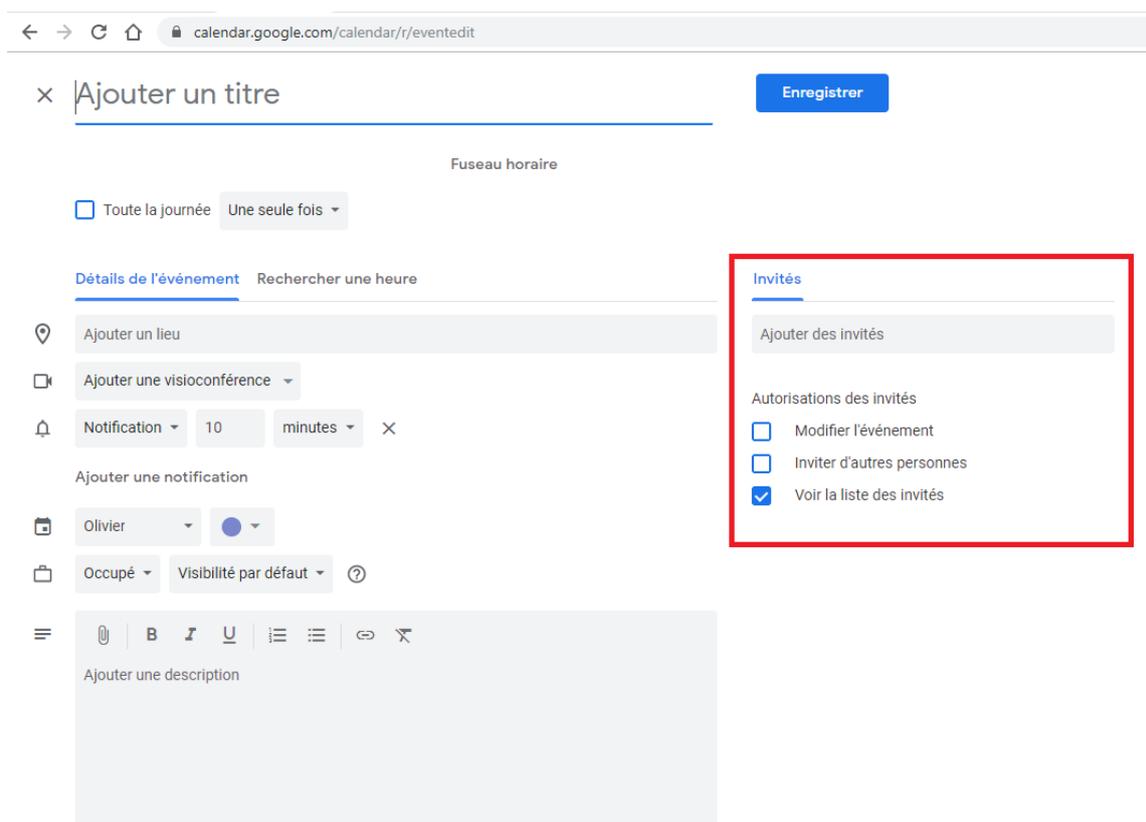


Figure 6 : inviter des participants.

Le nombre de participants à un événement est limité (mais la limite n'est pas connue avec précision)... aussi, pour des événements avec beaucoup d'invités, il faudra créer un Google Groups (<https://groups.google.com>) et inviter le groupe en question. Pour plus d'information : <https://support.google.com/calendar/answer/172013?hl=fr>.

2) Présence obligatoire ou facultative

Une fois les invités ajoutés, il est possible, sur ordinateur uniquement, de définir si telle ou telle personne doit être présente ou si sa présence est uniquement facultative. Pour cela, il faut placer la souris sur le nom de l'invité puis cliquer sur l'icône en forme de silhouette (en mettant la souris dessus, le texte « marquer comme facultatif » va apparaître).

Pour remettre le participant comme obligatoire, il faut faire la même manipulation. Le texte « marquer comme obligatoire » apparaîtra lors du passage de la souris sur l'icône silhouette.

3) Supprimer des invités

Dans les détails de l'événement, il faut placer la souris sur le nom de l'invité puis cliquer sur la croix à droite du nom, à côté de l'icône en forme de silhouette permettant de choisir si la présence de l'invité est obligatoire ou facultative.

D. Répondre à des invitations

Dans le où c'est vous qui recevez une invitation, alors cette invitation sera enregistrée dans l'agenda principal : il n'est pas possible de choisir de les placer dans un agenda secondaire. Pour modifier ce comportement, il faut en faire la demande à l'équipe projet Google en envoyant un commentaire (Voir paragraphe XII.C).

De plus, la réponse envoyée à l'organisateur sera envoyée via l'adresse principale du compte Google. Il n'est pas possible de faire cet envoi via une adresse email secondaire (par exemple l'adresse professionnelle importée dans un compte en @gmail.com ¹).

Il est également possible d'ajouter une note ou d'envoyer un email aux invités. Pour cela, il faut passer par les détails du rendez-vous. Voir les deux cadres rouges de la figure 7.

¹ A noter que ce type d'utilisation n'est a priori pas conforme avec le [RGPD](#).

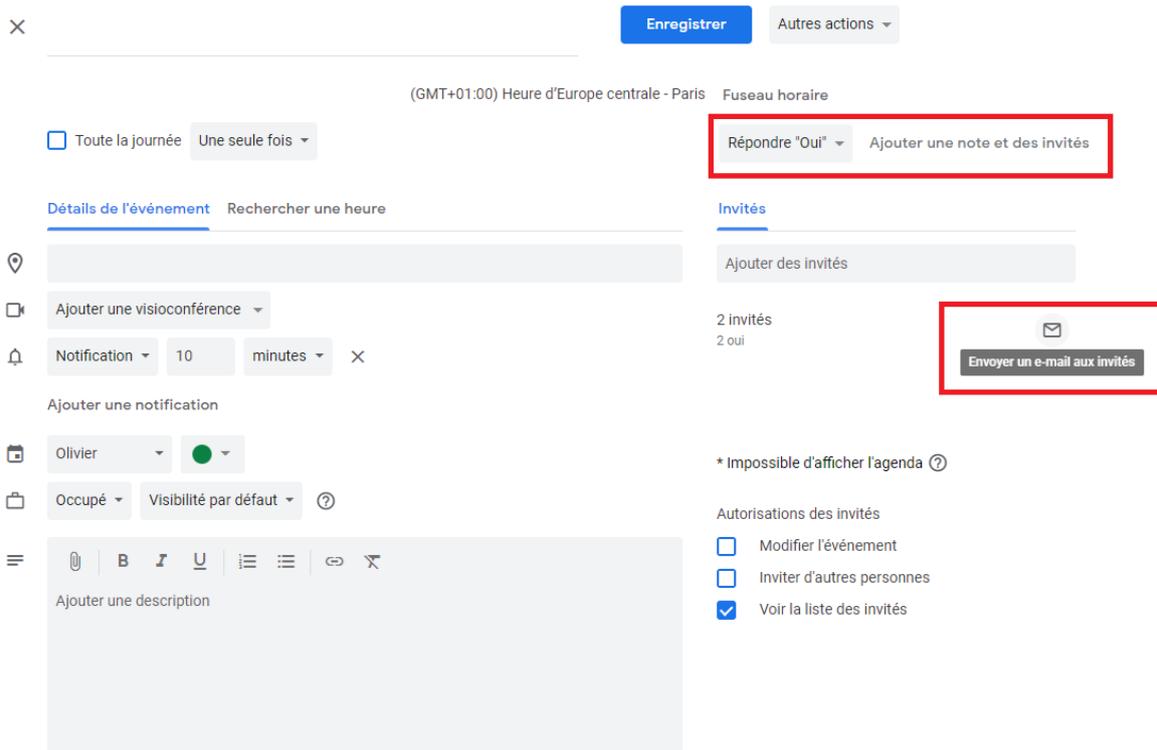


Figure 7 : invitations - fonctions avancées.

Bon à savoir : si la personne qui vous envoie des invitations le fait depuis l'interface web de Google Agenda, vous pouvez lui fournir l'ID de l'agenda secondaire (par exemple, vous pouvez transmettre l'ID de votre agenda "travail" à vos collègues). S'il invite cet ID plutôt que votre adresse email, alors le RDV sera placé dans votre agenda secondaire. Cette « astuce » ne fonctionne pas si l'invitation est émise par un logiciel type Outlook ou Thunderbird...

E. Notifications

Dans Google Agenda, il existe deux types de notifications pour rappeler un événement à l'utilisateur : les notifications par défaut et les notifications spécifiques à un événement.

1) Notifications générales

Les notifications générales sont paramétrables pour chaque agenda. Donc, si vous possédez x agendas, il faut paramétrer les notifications par défaut x fois.

Pour définir ces notifications, il faut aller dans les paramètres de son agenda (<https://calendar.google.com/calendar/r/settings>) puis cliquer sur l'agenda dont on souhaite modifier les notifications puis aller dans « notifications relatives à un événement » et « notifications des événements « toute la journée » ». Là, vous pourrez définir les notifications proposées par défaut à la création d'un nouvel événement... car oui, modifier les notifications à cet endroit ne modifie pas les notifications des événements déjà créés.

Notifications relatives à un événement

Notification ▾ 10 minutes ▾ ✕

+ Ajouter une notification

Notifications des événements "Toute la journée"

Notification ▾ 1 jours ▾ avant à 20:00 ✕

+ Ajouter une notification

Figure 8 : définition des notifications par défaut (vue ordinateur).

A noter que la définition de ces notifications par défaut est également possible depuis l'application mobile : menu latéral gauche, paramètres puis appuyer sur le nom du calendrier pour lequel on souhaite définir les notifications.

Les notifications définies par défaut sont identiques que l'opération soit réalisée sur ordinateur ou mobile.

2) Notifications pour un événement spécifique

A la création d'un nouvel événement, les notifications définies par défaut, tel que présenté au paragraphe précédent, seront proposées. Il est alors possible de spécifier des notifications particulières pour cet événement en particulier. Cela se fait dans les détails de l'événement en question.

🔔 Notification ▾ 10 minutes ▾ ✕

Ajouter une notification

Figure 9 : définition des notifications pour un événement particulier (vue ordinateur).

3) Limitations

Les notifications qu'il est possible de définir pour les événements sont toutefois limitées :

- Il n'est pas possible de définir une notification pour plus de 4 semaines à l'avance. Si l'utilisateur indique un délai supérieur à 4 semaines, le système ne mettra pas de

message d'erreur mais tronquera le délai de la notification à 4 semaines à l'avance.

- Il n'est pas possible de définir une notification postérieure à l'événement (par exemple une notification de « rappel » de rédaction d'un compte-rendu).

F. Une astuce Android avec les adresses des contacts

Si vous souhaitez créer un rendez-vous (type « 1:1 » comme appelé dans certains milieux professionnels) avec une personne dont les coordonnées figurent dans Google Contacts, vous allez commencer par ajouter la personne comme invitée du rendez-vous (voir le paragraphe précédent) et vous pourriez souhaiter ajouter l'adresse de cette personne comme lieu de rendez-vous.

Pour cela, dans le champ « Ajouter un lieu », il suffit de commencer à saisir le nom du contact. Si le contact dispose bien d'une adresse renseignée, le système va proposer les contacts correspondant aux premières lettres du nom. En appuyant sur le nom du contact, son adresse sera ajoutée comme lieu de rendez-vous.

G. Une autre astuce Android pour les rendez-vous 1:1

Si vous souhaitez créer un rendez-vous en tête-à-tête (« 1:1 ») avec une personne figurant dans vos contacts, vous pouvez, lors de la création de l'événement sur l'application Android (à vérifier sur iOS, je n'ai pas d'appareil pour tester !), simplement saisir le contact dans la liste des invités. Le titre du rendez-vous sera alors automatiquement complété avec « prénom du contact / votre prénom ».

A noter que cette astuce ne fonctionne que si le rendez-vous ne comporte qu'un seul invité : cela ne fonctionne plus dès qu'il y a deux invités ou plus.

VII. Créer un agenda secondaire

A. Création

Il est possible de créer des agendas secondaires afin, par exemple, de regrouper des événements par catégorie ou en vue de partager des informations avec d'autres utilisateurs par exemple.

La création d'un agenda secondaire n'est possible que depuis un navigateur internet, donc soit depuis un ordinateur, soit depuis le navigateur mobile du téléphone. La création d'un agenda n'est pas possible depuis l'application mobile Google Agenda.

Pour créer un nouvel agenda, depuis l'interface web (<https://calendar.google.com>), il faut cliquer sur le « + » situé à côté de « autres agendas » dans la colonne de gauche puis sur « Créer un agenda ».

Dans la nouvelle fenêtre, il faut alors compléter le nom de l'agenda, son éventuelle description, son fuseau horaire puis cliquer sur le bouton bleu « Créer un agenda » :

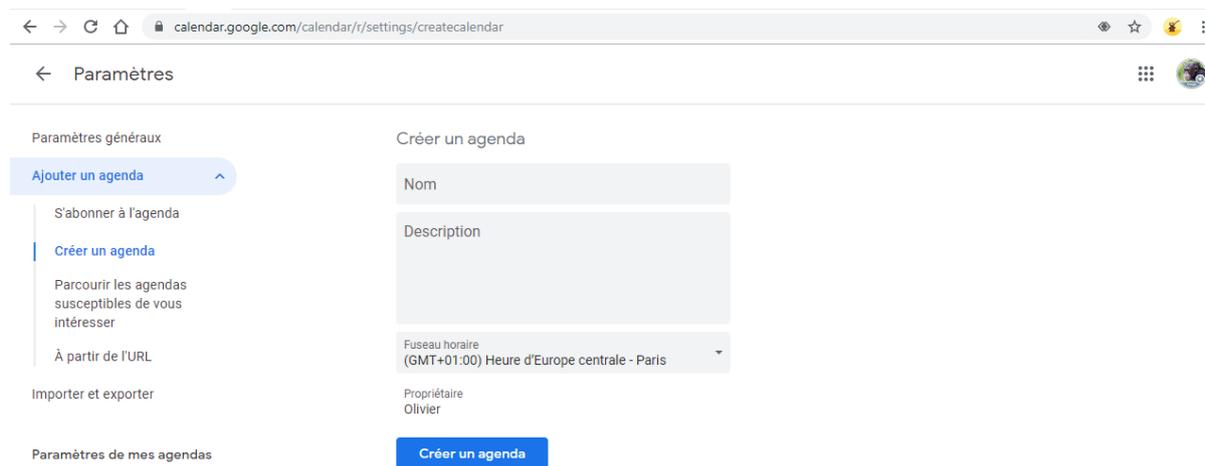


Figure 10 : créer un nouvel agenda.

Le nouvel agenda va alors apparaître dans la colonne de gauche de l'interface web, dans la rubrique « mes agendas ».

Pour modifier la couleur, de ce nouvel agenda, il faut :

- Sur ordinateur :
 - a) Ouvrir Google Agenda : <https://calendar.google.com> ;
 - b) Dans la partie gauche de la page, chercher le nom de l'agenda concerné en dessous du titre « Mes agendas » ;
 - c) À côté de l'agenda, cliquer sur les 3 points verticaux (« Options ») ;
 - d) Sélectionner la couleur de son choix, ou cliquer sur « Ajouter une couleur personnalisée » (« + »).
- Sur l'application mobile :
 - a) Ouvrir le menu latéral gauche ;
 - b) Tout en bas, appuyez sur « paramètres »
 - c) Appuyer sur le nom de l'agenda dont on souhaite modifier la couleur ;

d) Appuyer sur « couleur » et en choisir une parmi la liste déroulante.

B. Accès sur Android

Le nouvel agenda doit normalement apparaître directement dans l'application mobile Google Agenda pour Android.

Si cela n'est pas le cas, il faut commencer par appliquer les étapes suivantes :

1. Ouvrir l'application Google Agenda sur le smartphone,
2. Ouvrir le menu latéral (3 traits horizontaux en haut à gauche)
3. Tout en bas, « paramètres »
4. « plus d'agendas »
5. Appuyer sur le nom du nouveau calendrier puis cochez la case « synchronisation »
6. Actualiser l'application (3 points en haut à droite puis « actualiser »).

C. Accès sur iOS

Le nouvel agenda doit normalement apparaître directement dans l'application mobile Google Agenda pour iOS. Il s'agit de la méthode à privilégier.

Pour les utilisateurs qui consultent leur agenda via l'application calendrier de l'iPhone/iPad/iMac, le nouvel agenda peut ne pas apparaître. Pour cela, il faut cocher la case correspondante au nouvel agenda à la page :

<https://calendar.google.com/calendar/syncselect>

VIII. Partager son agenda

« Partager » son agenda consiste à permettre à d'autres personnes de consulter ou modifier les événements présents dans son agenda. Il est très important de bien réfléchir aux autorisations que l'on souhaite accorder à telle ou telle personne : il n'est pas nécessaire de donner l'autorisation de modification à une personne qui n'aurait besoin que de regarder à quel moment vous êtes disponible ou non.

A. Les différents droits de partage

Les différentes options de partage sont les suivantes :

- Partage public avec l'option « *Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)* » : tout le monde a accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements ne sont pas visibles : les personnes voient uniquement le statut « disponible » ou « occupé ». Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage public sans l'option « *Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)* » : tout le monde a accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements sont visibles. Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)* » : les personnes ont accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements ne sont pas visibles : les personnes voient uniquement le statut « disponible » ou « occupé ». Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Accéder aux détails de tous les événements* » : les personnes ont accès à votre agenda en lecture. Les titres et détails des événements sont visibles, à l'exception des événements définis en « privé » dans les détails de l'événement. Les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Apporter des modifications aux détails des événements* » : les personnes ont accès à votre agenda en lecture et écriture. Les titres et détails des événements sont visibles, y compris pour les événements définis en « privé ». Les utilisateurs peuvent enregistrer un nouvel événement ou modifier un événement existant. Ils peuvent restaurer un événement supprimé à partir de la corbeille.
- Partage privé (nominatif) avec l'option « *Apporter des modifications et gérer le partage* » : les personnes ont un accès total à la gestion de votre agenda. Les titres et détails des événements sont visibles, y compris pour les événements définis en « privé ». Les utilisateurs peuvent enregistrer un nouvel événement, modifier un événement existant ou restaurer un événement supprimé à partir de la corbeille. Ils peuvent modifier les utilisateurs autorisés à accéder à l'agenda² et même supprimer l'agenda³ !

Voir aussi : <https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=fr>.

² Cela signifie qu'ils peuvent vous retirer l'accès à votre propre agenda !

³ Attention, la suppression d'un agenda secondaire est définitive et ne peut donc pas être annulée !

B. Mise en place du partage

La mise en place du partage d'un agenda se fait depuis un ordinateur.

Pour cela, sur l'interface, il faut amener la souris sur le nom de l'agenda à partager dans la colonne de gauche puis cliquer sur les 3 points verticaux (en mettant la souris dessus, le message « options disponibles pour xxx » va apparaître). Cliquer ensuite sur « paramètres et partage ».

Pour rendre l'agenda public, il faut se rendre à la rubrique « autorisations d'accès » et cocher la case. La liste déroulante située à côté permet ensuite de choisir si les détails des événements seront visibles ou non.

Pour partager l'agenda avec des personnes en particulier, il faut se rendre à la rubrique « partager avec des personnes en particulier » et cliquer sur « + ajouter des contacts ». Dans la fenêtre suivante, il faut choisir la ou les personnes autorisées à accéder à l'agenda ainsi que les droits d'accès associés puis cliquer sur « envoyer ».

C. « Mes agendas » versus « autres agendas »

En fonction des droits d'accès accordés, l'agenda va apparaître chez l'utilisateur soit dans la catégorie « mes agendas », soit dans la catégorie « autres agendas ».

Pour faire simple, si l'agenda est partagé avec l'option « *Apporter des modifications et gérer le partage* » alors l'agenda va apparaître dans la vue « mes agendas ». Dans tous les autres cas, il apparaîtra dans la vue « autres agendas ».

A noter qu'au sein de ces deux catégories, les agendas sont triés par ordre alphabétique suivant le nom de l'agenda. Pour imposer un ordre particulier, une astuce est donc d'ajouter un préfixe au titre de l'agenda (A-, B-, C- ou 1-, 2-, 3- par exemple).

D. Partage des couleurs

Une question qui revient régulièrement sur la communauté d'aide Google Agenda concerne les couleurs des événements qui ne sont pas affichées sur le compte d'un utilisateur avec qui l'agenda est partagé.

Les couleurs visibles par le « propriétaire » seront visibles chez l'utilisateur ayant accès à l'agenda uniquement si l'accès est accordé avec les droits d'écriture, c'est-à-dire soit avec l'option « *Apporter des modifications aux détails des événements* », soit avec l'option « *Apporter des modifications et gérer le partage* ».

Dans tous les autres cas, l'utilisateur verra une couleur pour l'agenda partagé (qui ne sera pas forcément la couleur définie par le propriétaire de l'agenda) et tous les événements au sein de cet agenda auront la même couleur. En d'autres termes, classer des événements par couleur au sein d'un agenda n'est pas une bonne solution.

E. Arrêter le partage

L'arrêt du partage d'un agenda se fait depuis un ordinateur également.

Pour cela, sur l'interface, il faut amener la souris sur le nom de l'agenda dans la colonne de

gauche puis cliquer sur les 3 points verticaux (en mettant la souris dessus, le message « options disponibles pour xxx » va apparaître). Cliquer ensuite sur « paramètres et partage ».

Pour arrêter le partage public d'un agenda, il faut se rendre à la rubrique « autorisations d'accès » et décocher la case.

Pour arrêter le partage d'un agenda avec une ou des personnes en particulier, il faut se rendre à la rubrique « partager avec des personnes en particulier » et cliquer sur la croix sur la ligne où figure le nom de la personne avec laquelle on souhaite ne plus partager l'agenda. En passant la souris sur cette croix, le message « ne plus partager l'agenda avec xxx » apparaît.

F. Cas particulier de l'agenda « famille »

Pour partager un calendrier familial, il est possible soit de créer un agenda dédié et le partager avec les membres de la famille (comme expliqué précédemment) ou d'utiliser la fonctionnalité « famille » proposée par Google. Cela passe par la création d'un groupe « famille », via la page : <https://families.google.com/families>.

A noter que cela permet également un partage des notes Keep par exemple au sein du groupe familial.

Plus d'information sur l'agenda famille ici : <https://support.google.com/calendar/answer/7157782?hl=fr>.

A noter également que les événements de cet agenda ne peuvent pas être exportés.

IX. S'abonner à un agenda externe

A. Abonnement

1) Ordinateur

Google Agenda permet de s'abonner à des calendriers externes afin de regrouper toutes les informations utiles pour l'utilisateur.

Le plus simple pour s'abonner à un calendrier externe est de faire la manipulation suivante sur ordinateur :

- Cliquer sur le « + » à côté de « autres agendas » (colonne de gauche de l'interface)
- Puis sur « à partir de l'URL »

Ou directement depuis l'adresse : <https://calendar.google.com/calendar/r/settings/addbyurl>

L'agenda va alors s'ajouter dans la catégorie « autres agendas » (en bas à gauche de l'interface). Si l'agenda ne s'ajoute pas, il se peut que l'URL soit trop longue. Dans ce cas, il faut utiliser un service de raccourcisseur⁴ d'URL et ajouter dans Google Agenda l'URL courte.

A noter que les calendriers ajoutés de cette manière se mettent à jour environ 1 fois par jour uniquement. Il n'est pas possible de paramétrer Google Agenda pour que la mise à jour soit plus rapide.

2) Visualisation sur mobile Android

Normalement, ce nouveau calendrier devrait apparaître automatiquement sur l'application mobile Google Agenda.

Si cela n'est pas le cas, il faut :

- ouvrir l'application Google Agenda sur le smartphone,
- ouvrir le menu latéral (3 traits horizontaux en haut à gauche)
- tout en bas, appuyer sur paramètres
- appuyer sur "plus d'agendas"
- appuyer sur le nom du nouveau calendrier puis cochez la case "synchronisation"
- actualiser l'application (3 points en haut à droite puis "actualiser")

3) Visualisation sur mobile iOS

De la même manière, le nouveau calendrier devrait apparaître automatiquement sur l'application mobile Google Agenda.

Si cela n'est pas le cas ou si vous utilisez l'application Apple de calendrier, il faut vérifier que la case correspondante au calendrier est bien cochée à la page :

<https://calendar.google.com/calendar/syncselect>

B. Les anniversaires

Il est possible de faire apparaître les anniversaires de ses proches dans Google Agenda.

⁴ Exemple Bit.ly, Cutt.ly, TinyURL, etc...

Pour cela, il existe principalement deux manières de s'y prendre :

- Utiliser la fonction d'affichage des anniversaires de ses contacts Google (<https://contacts.google.com>). Dans l'interface de Google Agenda, il faut alors cocher le calendrier appelé « contacts ».
- Créer manuellement un événement / un rappel / une tâche avec une périodicité annuelle.

Solution	Avantage(s)	Inconvénient(s)
Utiliser Google Contacts	Rien à faire (à part renseigner la date de naissance du contact dans sa fiche contact)	Pas de notification le jour J (mais possibilité via un service externe)
Événement / Rappel / Tâche périodique	Possibilité de créer des rappels avant le jour J	Dates de naissance à créer manuellement pour chaque contact

A titre personnel, je conseille la première méthode (utiliser le calendrier lié à Google Contacts). L'absence de notifications est alors compensée par une notification paramétrée via l'excellent utilitaire [IFTTT](#).

Voir aussi : <https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/01/05/les-anniversaires-dans-google-agenda/>

C. Synchroniser son calendrier professionnel exchange

Dans ce paragraphe, je déborde légèrement du cadre d'utilisation de Google Agenda en version gratuite. Une demande régulière sur la communauté d'aide Google Agenda étant de pouvoir afficher dans son compte Google personnel (gratuit) son agenda professionnel Microsoft Exchange.

En deux mots, cela n'est pas possible. Je renvoie au message de Pierre-Henri disponible à cette adresse : <https://productforums.google.com/forum#!topic/calendar-fr/-EIn1dZlts>

La philosophie de Google est la suivante : exchange est réservé à un usage professionnel. Pour synchroniser les données exchange, il existe un utilitaire (active Sync) dont l'utilisation est facturée à Google par Microsoft. Dans ces conditions, Google ne permet l'utilisation de cet utilitaire qu'aux comptes professionnels (payants), c'est-à-dire les comptes G-Suite.

D. Synchroniser son agenda Facebook

Il est possible d'ajouter son agenda Facebook dans Google Agenda en suivant les indications du paragraphe IX.A précédent.

En pratique, l'ajout du calendrier Facebook est assez aléatoire : l'URL ne doit pas être trop longue, le nom de l'organisateur de l'événement (et peut-être aussi le titre de l'événement) ne doit contenir de guillemets (double quote), il ne doit pas y avoir d'erreur au traitement du lien (cf. <https://productforums.google.com/d/msg/calendar-fr/xdnNRRCFMhM/jV6hQKYCBQAJ>), etc... sans quoi la synchronisation s'arrêtera et ne

reprendra pas (le seul moyen est alors de corriger l'erreur ayant entraîné l'arrêt de la synchronisation puis de re-paramétrer le calendrier Facebook dans Google Agenda).

X. Intégrer son agenda à un site internet

A. Méthode

Il est possible d'afficher son agenda dans une page de son site internet. L'intérêt est de pouvoir afficher les événements même aux personnes n'ayant pas de compte Google.

Pour générer le code HTML à intégrer au site web, il faut se rendre dans les paramètres de l'agenda à intégrer puis dans la section « intégrer l'agenda ». La page de personnalisation apparaît :

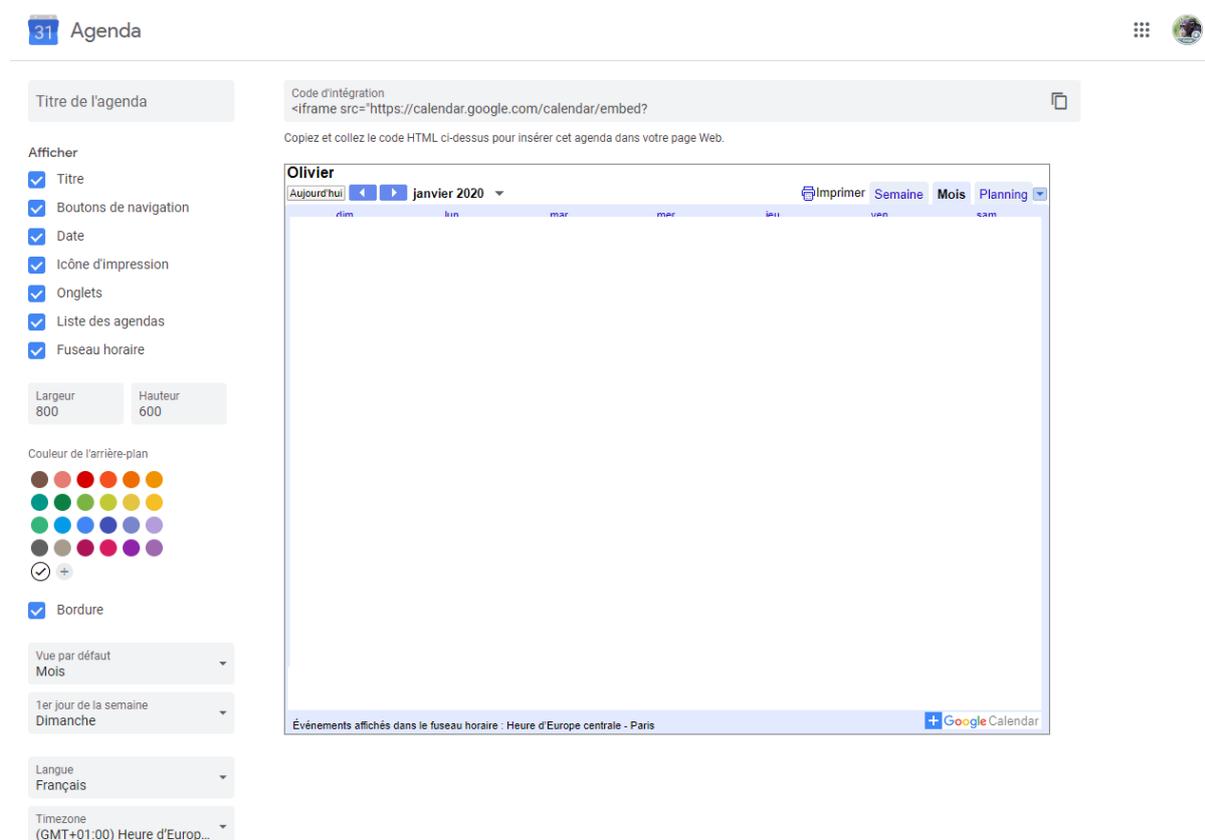


Figure 11 : intégration de l'agenda sur un site web.

La colonne de gauche permet de paramétrer les options d'affichage :

- L'affichage du titre, des boutons de navigation, etc
- La couleur de l'arrière-plan
- La vue (semaine, mois ou planning)
- Le fuseau horaire à utiliser
- Et finalement, quels agendas doivent être affichés. Il est en effet possible de combiner plusieurs agendas sur une même vue.

Une fois que tous les paramètres sont fixés, il faut copier le code d'intégration visible en haut de la page et coller ce code dans le code HTML de la page du site web (ou dans un bloc HTML d'un article de son site Wordpress par exemple). Afin que tous les visiteurs de son

site puissent voir les événements du/des agendas, il faudra également avoir pris soin de rendre public l'agenda (<https://support.google.com/calendar/answer/37083?hl=fr>).

B. Au sujet des couleurs

D'une manière générale, un visiteur du site web verra une couleur différente par agenda affiché. A noter qu'il ne verra pas forcément la même couleur d'agenda que celle visible par le propriétaire de l'agenda.

Par contre, si des événements d'un agenda donné ont des couleurs spécifiques, ce jeu de couleurs ne sera pas conservé à l'affichage sur le site web : tous les événements d'un même agenda auront la même couleur.

Le seul moyen de partager les couleurs est expliqué au paragraphe VIII.D (page 20).

XI. Aller plus loin avec les scripts

Les fonctionnalités de base de Google Agenda peuvent être « étendues » via l'utilisation de scripts. Les scripts permettent, entre autres, de faire « dialoguer » plusieurs outils Google. Par exemple, Google Agenda, Google Sheets, Gmail, etc. Le langage informatique utilisé est du type Java.

Pour débiter à coder, c'est par ici : <https://www.google.com/script/start/>

Je ne vais pas entrer dans le détail des différents scripts, mais me contenter d'en lister plusieurs qui correspondent à des demandes habituelles sur la communauté d'aide Google Agenda :

Fonctionnalités	Lien(s) à consulter
Effacer les événements sur une période donnée	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/02/06/effacer-tous-les-evenements-passes-de-son-agenda-google/
Faire un suivi d'activité par projet (feuille de temps)	https://thierryvanoffe.com/timesheet-module-complementaire-google-sheet-feuille-de-temps/
Avoir des notifications par SMS	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/02/20/notification-par-sms-dans-google-agenda/
Réglage automatique de son réveil (Android)	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/03/06/reglage-automatique-du-reveil-de-son-telephone-android/
Connaître la date de création d'un événement	https://oliviervaudel.wordpress.com/2019/04/02/date-de-creation-dun-evenement-dans-google-agenda/ Voir aussi la fonction : https://developers.google.com/apps-script/reference/calendar/calendar-event#getDateCreated()
Créer un événement dans l'agenda à partir d'un tableur	https://oliviervaudel.wordpress.com/2017/01/16/ajouter-des-evenements-dans-google-agenda-a-partir-dune-feuille-google-sheets/

XII. Un problème, une suggestion ?

A. Problème

Si vous commencez la lecture de ce document par ici, vous pouvez chercher la solution de votre problème en :

- Consultant la table des matières page 2 ;
- Consultant l'index ci-dessous ;
- Consultant le centre d'aide Google Agenda (voir paragraphe « Ressources utiles »)
- Posant une question sur la communauté d'aide : <https://support.google.com/calendar/thread/new?hl=fr>.

B. Index, type « foire aux questions »

Afficher son agenda sur un site web	<i>Voir Site web</i>
Agenda secondaire	
Création.....	17
Visibilité sous Android	18
Visibilité sous iOS.....	18
Choix de l'agenda où placer les invitations.....	13
Couleurs	
Couleur d'un agenda	17
Couleur des événements.....	11
Partage d'un agenda	20
Site web	26
Date du jour à l'ouverture	6
Envoyer un commentaire	29
Envoyer un email aux invités.....	13
Événements invisibles sur ordinateur.....	11
Fréquence de mise à jour des calendriers.....	22
Icône et date du jour	7
Inviter des participants	
Méthode	12
Présence obligatoire ou facultative	13
Lien Agenda / adresse de Contacts	16
Mode d'affichage.....	6
Notifications	
Limitations	15
Notifications générales	14
Notifications spécifiques.....	15
Partage d'agenda	
Arrêt	20
Les droits de partage.....	19
Mes agendas / autres agendas	20
Mise en place	20
Partage des couleurs.....	<i>Voir Couleurs</i>
Principe	19
Période de synchronisation	6
Rendez-vous 1-1.....	5, 16
Site web.....	25
Type de calendrier	7

C. Une suggestion d'amélioration de Google Agenda ?

Pour les suggestions d'amélioration, demande de fonctionnalité concernant Google Agenda, il faut envoyer un commentaire depuis l'interface web ou l'application mobile.

Pour les remarques sur le présent document, merci d'envoyer un message via le formulaire : <https://oliviervaudel.wordpress.com/contact/>.

XIII. Ressources utiles

[FR] Le centre d'aide Google Agenda : <https://support.google.com/calendar/?hl=fr>

[FR] La communauté d'aide associée : <https://support.google.com/calendar/community?hl=fr>

[EN] Pour les scripts : <https://developers.google.com/apps-script/reference/calendar>

[FR] Un peu d'autopromotion : <https://oliviervaudel.wordpress.com/>

XIV. Remerciements

Un grand MERCI à tous les « experts produits » de la #TeamFrance... et pour la partie Google Agenda particulièrement à « Dieu » Serge, PH, Flo, Ludo, Fabrice... et « papa » Pierre !

XV. A propos de l'auteur

J'aide les utilisateurs sur les forums d'aide Google depuis le printemps 2015, dans le cadre du programme "Expert Produit" (<https://productexperts.withgoogle.com/what-it-is?hl=fr>).

Cela signifie que je ne suis pas salarié de Google mais que j'aide bénévolement les utilisateurs.

A l'heure où j'écris ces lignes, vous pouvez me retrouver sur les forums Agenda, Gmail et Comptes.