

Google Calendar



Agenda

Summary

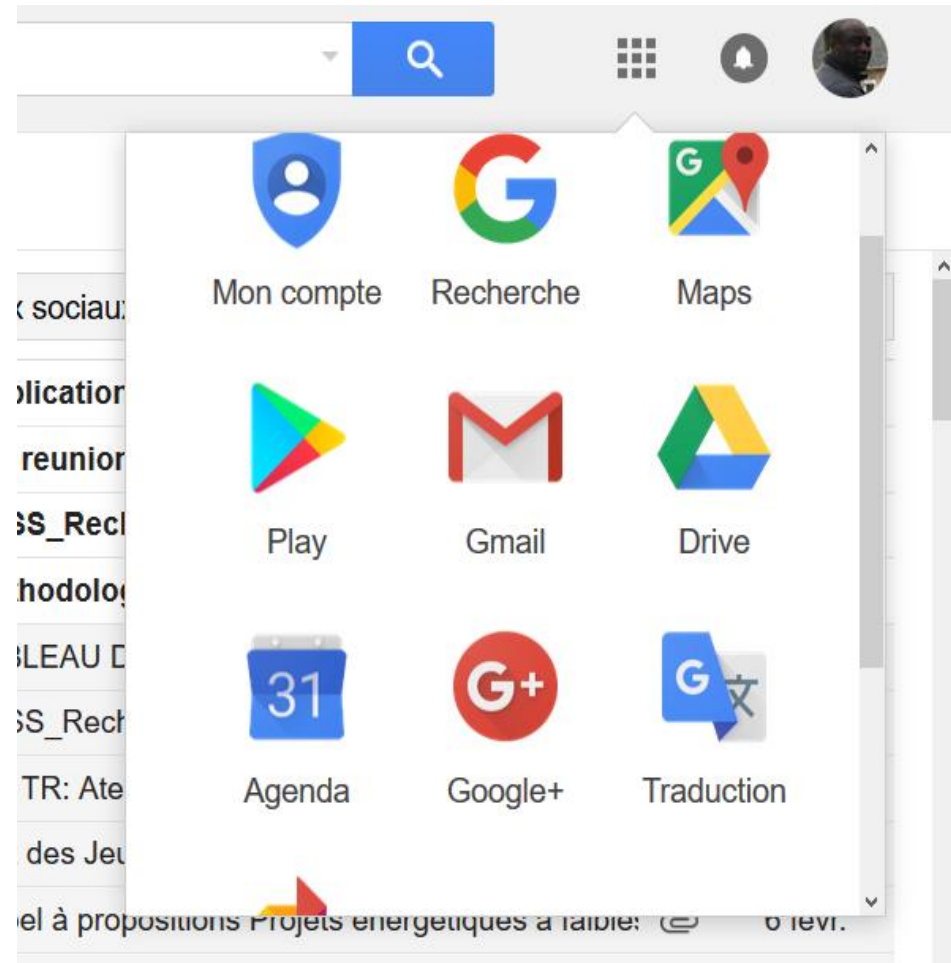
- Settings of the Calendar
- Creating a calendar
- Adding events
- Adding Alerts

Launching Google Calendar

Remember that One account. All of Google (All in one).

To create and share a calendar on Google, sign in to your Google (Gmail) account.

Once you have signed in to your Gmail account, run applications from



Create a calendar

- Click on Calendar (icon at the bottom), a new window will open in a new tab in your browser and would look like this:



Agenda

Create a calendar: presentation of the interface

The image shows a screenshot of the Google Calendar web interface. The browser address bar displays the URL `https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#main_7`. The page title is "Agenda". The main content area shows a calendar grid for the week of February 6-12, 2017. The grid is currently in "Semaine" (Week) view. The time slots range from 00:00 to 10:00 GMT+00. The days of the week are labeled: lun. 2/6, mar. 2/7, mer. 2/8, jeu. 2/9, ven. 2/10. The interface includes a left sidebar with a "CRÉER" button, a calendar view for February 2017, and a list of "Mes agendas" (My calendars) and "Autres agendas" (Other calendars). The top right corner features view controls: "Jour", "Semaine", "Mois", "5 jours", "Planning", "Plus", and a settings gear icon. A red box highlights the "Semaine" view control, and a red arrow points from it to a dropdown menu that is open, showing options for "Densité d'affichage" (Display density) and "Paramètres" (Settings). Another red box highlights a specific cell in the calendar grid, and a red arrow points from it to a label "Zone de création" (Creation zone). A third red box highlights the "Paramètres" option in the dropdown menu, and a red arrow points from it to a label "Zone des paramètres" (Parameters zone).

https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#main_7

Rechercher

Google

Rechercher dans Google Agenda

Agenda

Aujourd'hui < > 6 – 12 févr. 2017

Jour Semaine Mois 5 jours Planning Plus ⌵ ⚙

CRÉER

février 2017 < >

L M M J V S D

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

Mes agendas

Y. Christophe HIEN

Accra

Anniversaires

Tâches

Autres agendas

Ajouter l'agenda d'un ami

Burkina NTIC

ComPart Support Ca...

Conditions Confidentialité

GMT+00

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

lun. 2/6

mar. 2/7

mer. 2/8

jeu. 2/9

ven. 2/10

Zone de création

Zone des paramètres

Densité d'affichage :

Normale

Moyenne

Élevée

Paramètres

Aide

Labos

Envoyer un commentaire

Creating a calendar

- In the Google Calendar page that is displayed, you can
- 1 create a calendar by clicking on create in the create area.
- 2 view the calendar by day, week, month, set the number of days to display, see current agenda, print your calendar and display the settings of the page.

Creating a calendar

- To create a calendar, click "**My calendars**". in the dialog that appears click on "Create a calendar" a page will be displayed with the following options:

Creating a calendar

The screenshot displays the Google Agenda web interface. At the top, there is a browser address bar with the URL https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#main_7 and a search bar containing the text "Rechercher". Below the browser bar, the Google logo is visible, followed by a search bar with the text "Rechercher dans Google Agenda".

The main interface features a navigation bar with the word "Agenda" and a date range "6 - 12 févr. 2017". There are buttons for "Aujourd'hui", navigation arrows, and view options: "Jour", "Semaine", "Mois", "5 jours", "Planning", and "Plus". A settings gear icon is also present.

The central part of the interface is a calendar grid. The columns represent days from "lun. 2/6" to "dim. 2/12". The rows represent time slots from "00:00" to "12:00". The column for "mar. 2/7" is highlighted in grey. A context menu is open over the "mar. 2/7" column, showing options "Créer un agenda" and "Paramètres".

On the left side, there is a sidebar with the following sections:

- février 2017**: A calendar grid for the month of February 2017, with the 7th highlighted.
- Mes agendas**: A list of calendars with checkboxes:
 - Y. Christophe HIEN
 - Accra
 - Anniversaires
 - Tâches
- Autres agendas**: A list of calendars with checkboxes:
 - Ajouter l'agenda d'un ami
 - Burkina NTIC
 - ComPart Support Cal...

At the bottom left, there is a link for "Conditions - Confidentialité".

Creating a calendar

https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#details_2[dtv-_new_calendar_id_0-0-0] 90% Rechercher

Les plus visités null https://ceimd.wordpr... Débuter avec Firefox Galerie de composant... Institut de l'informatio... Nouvel onglet oatao: No conditions. ...

Google Rechercher dans Google Agenda

Créer un agenda

Détails de l'agenda

« Retour à l'agenda » **Créer l'agenda** Annuler

7 Créer votre agenda

1 Donnez un nom à votre agenda

Nom de l'agenda :

2 Décrivez ici votre agenda

Description :

3 Indiquez un lieu

Lieu :

"Lyon", "Nantes" ou "France", par exemple. Indiquez un lieu pour faciliter la recherche d'événements dans votre agenda (s'il est public).

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 : Burkina Faso (choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires) 4 Choisir un pays

Sélectionnez maintenant un fuseau horaire : (GMT+00:00) Abidjan Afficher tous les fuseaux horaires 5 Choisir un fuseau horaire

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)

6 Cochez pour le rendre public si cela convient

Partager avec des personnes en particulier

Personne

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

Entrez une adresse e-mail Afficher le détail des événements Ajouter la personne

Adding events to your calendar

To add events to the created calendar, you can access the settings and options by clicking on the arrow to the right of the calendar's name (create area).

Adding events

The screenshot shows the Google Agenda web interface. At the top, there's a browser address bar with the URL `https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#main_7`. Below it is the Google search bar with the text "Rechercher dans Google Agenda". The main header shows "Agenda" and the current date "6 - 12 févr. 2017". Navigation buttons for "Jour", "Semaine", "Mois", "5 jours", "Planning", "Plus", and "Settings" are visible.

On the left side, there's a sidebar with a "CRÉER" button and a calendar grid for February 2017. Below the grid, there's a section for "Mes agendas" (My calendars) with several calendars listed: "Y. Christophe HIE", "Accra", "Anniversaires", "Paris" (selected), and "Tâches".

A context menu is open over the "Paris" calendar. The menu items are: "Afficher uniquement cet agenda", "Masquer cet agenda dans la liste", "Paramètres de l'agenda", "Afficher le contenu de la corbeille", "Créer un événement dans cet agenda", "Partager cet agenda", and "Modifier les notifications". Below these items is a color selection palette with the text "Choisir une couleur personnalisée".

Two blue arrows are overlaid on the image: arrow "1" points to the dropdown arrow on the "Paris" calendar, and arrow "2" points to the "Créer un événement dans cet agenda" option in the context menu.

At the bottom right, there is a text box with the instruction: "Click to pull down the dialog box and select **'create event on this calendar.'**"

Adding an event

https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#eventpage_6 90% Rechercher

Les plus visités null https://ceimd.wordpr... Débuter avec Firefox Galerie de composant... Institut de l'informatio... Nouvel onglet oatao: No conditions. ...

← ENREGISTRER Supprimer 4 Enregistrer votre événement

Événement sans titre 1 Titre de l'événement

2/7/2017 12:00 à 13:00 2/7/2017 Fuseau horaire

Toute la journée Récurrence...

Détails de l'événement Rechercher un horaire

Lieu Indiquez un lieu

Appel vidéo Ajouter un appel vidéo

Agenda Accra

Créé par Y. Christophe HIEN

Description

Pièce jointe Ajouter une pièce jointe

Couleur de l'événement

Notifications Aucune notification définie
Ajouter une notification

Ma disponibilité Disponible Occupé

Visibilité Visibilité par défaut Public Privé

Invités Ajouter des invités 2 Inviter des personnes à participer à votre événement

Les invités peuvent

- modifier l'événement
- inviter d'autres personnes
- voir la liste des invités

3 Renseigner et cocher les autres options si cela est applicable

Par défaut, cet événement respecte les paramètres de partage de cet agenda : les détails de cet événement sont accessibles à tous ceux qui consultent les détails de...

Sharing a calendar

- Once your calendar is created, you can share it
- To share a calendar, you can access the settings and options by clicking the arrow to the right of the calendar's name.
- In the dialog box that appears, click "**Share this calendar**".

Sharing a calendar

The screenshot shows the Google Calendar sharing page for a calendar named 'Accra'. The browser address bar shows the URL: https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#details-sharing_5jdtv-N2hpM3JodjF0Z2c3MTI2aTFv. The page title is 'Accra - Détails'. There are several navigation links: 'Détails de l'agenda', 'Partager cet agenda', 'Modifier les notifications', and 'Corbeille'. Below these are buttons for 'Retour à l'agenda', 'Enregistrer', and 'Annuler'. A red box with the number '2' and the text 'Terminer en cliquant sur "Enregistrer"' points to the 'Enregistrer' button. Below the buttons, there are two checked options: 'Rendre cet agenda public' and 'Afficher uniquement ma disponibilité (masquer les détails)'. The 'Partager avec des personnes en particulier' section is highlighted with a red box containing the text 'Saisir le ou les mails des personnes avec qui vous voulez partager l'agenda'. This section includes a search input field with 'hienchristophe' and a dropdown menu showing suggestions: 'Y. Christophe HIEN hienchristophe@gmail.com', 'Christophe HIEN hienchristophe@gmails.com', and 'hienchristophe@yahoo.fr hienchristophe@yahoo.fr'. A red box with the number '1' points to the search input field. To the right of the search field are links for 'Paramètres d'autorisation' and 'Retirer', and a button for 'Ajouter la personne'. Below the search field, there is a link for 'vos collègues ?' and a button for 'Ajouter la personne'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Google 2017 - Conditions d'utilisation - Règles de confidentialité'.

Accra - Détails

[Détails de l'agenda](#) [Partager cet agenda](#) [Modifier les notifications](#) [Corbeille](#)

« Retour à l'agenda »

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 Retirer

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

hienchristophe

Y. Christophe HIEN
hienchristophe@gmail.com

Christophe HIEN
hienchristophe@gmails.com

hienchristophe@yahoo.fr
hienchristophe@yahoo.fr

[vos collègues ?](#) [Ajouter la personne](#)

Apporter des modifications ET gérer le partage

© Google 2017 - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#)

Sharing an event

- An event is shared in the same way as the calendar, except that we add guests for the event.

Adding Alerts

- Click the arrow to the right of your calendar, in the dialog box that appears select "Modify notifications" and on the page that appears, make the necessary adjustments.

Adding alerts1

The screenshot shows the Google Agenda web interface. A context menu is open over an event titled "(14:30) VOyage en Suisse romande". The menu options are:

- Afficher uniquement cet agenda
- Masquer cet agenda dans la liste
- Paramètres de l'agenda
- Afficher le contenu de la corbeille
- Créer un événement dans cet agenda
- Partager cet agenda
- Modifier les notifications
- Choisir une couleur personnalisée

The "Modifier les notifications" option is highlighted in grey. A blue arrow points from the text "Modify notifications" to this option. The calendar grid shows the event on Wednesday, February 15th, from 13:00 to 18:00. The left sidebar shows the "Mes agendas" section with "Accra" selected. The right sidebar shows the "Tâches" section with "Liste de Y. Christophe".

Adding alerts2

Browser address bar: https://calendar.google.com/calendar/render?tab=mc#details-notif_3|dtv-N2hpM3JodjF0Z2c3MTI2aTFvZDI 90% Recherche

Navigation: Les plus visités null <https://ceimd.wordpr...> Débuter avec Firefox Galerie de composant... Institut de l'informatio... Nouvel onglet oatac: No conditions. ...

Calendar navigation: [Détails de l'agenda](#) [Partager cet agenda](#) [Modifier les notifications](#) [Corbeille](#)

Buttons: [« Retour à l'agenda](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Notifications relatives à l'événement : [Ajouter une notification](#)
Sauf indication contraire dans les détails de l'événement.
Les notifications par e-mail relatives à des événements créés dans Google+ sont envoyées par Google+. Vous pouvez définir celles que vous souhaitez recevoir dans les [paramètres Google+](#). [En savoir plus](#)

Notifications des événements "Toute la journée" : [Ajouter une notification](#)
Sauf indication contraire dans l'événement "Toute la journée" concerné.

Choisissez la manière dont vous souhaitez être tenu informé :

	E-mail
Nouveaux événements : ⚠ Si un utilisateur vous invite à un événement, vous ne recevrez pas de notification par e-mail. En savoir plus	<input type="checkbox"/>
Événements modifiés : Recevez une notification lorsqu'un utilisateur modifie un événement.	<input type="checkbox"/>
Événements annulés : Recevez une notification lorsqu'un utilisateur annule un événement.	<input type="checkbox"/>
Réponses aux invitations : Recevez une notification chaque fois qu'un invité répond à un événement dont vous pouvez voir la liste des participants.	<input type="checkbox"/>
Planning quotidien : Recevez chaque jour votre planning par e-mail, à 05:00 (heure locale).	<input type="checkbox"/>

Les e-mails relatifs à des événements créés dans Google+ sont envoyés par Google+. Vous pouvez définir ceux que vous souhaitez recevoir dans les [paramètres Google+](#). [En savoir plus](#)

Check here the alert options that apply

Useful link

- <http://www.arobase.org/gmail/parametrer-notifications-google-agenda.htm>