



Octobre 2007

<http://itasth.qc.ca/itatices/index.asp>

Créer, gérer et partager un agenda en ligne...

Khalid Gueddari

Au menu : [Pour vous donner le goût, ...](#)
[regardez cette capsule vidéo qui traite du sujet](#)

(http://www.dailymotion.com/relevance/search/google+agenda/video/x31ww7_presentation-de-google-agenda_tech)

Khalid Gueddari, ITA campus de Saint-Hyacinthe
Khalid.Gueddari@mapaq.gouv.qc.ca



Sauf mention contraire, ce document est sous [Contrat Creative Commons](#)


<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/deed.fr>

Introduction

Grâce à Google Agenda, on peut ajouter des dates importantes, des événements, des disponibilités, une planification... Cet agenda en ligne (sur Internet) peut être partagé avec nos collègues, nos étudiants... en toute simplicité. On peut avoir autant d'agendas que l'on veut. Un agenda peut être : privé, partagé avec un groupe de personnes ou avec tout le monde. Le partage peut toucher l'ensemble de l'agenda ou des événements précis.

Quelques exemples d'utilisation qui viennent à l'esprit :

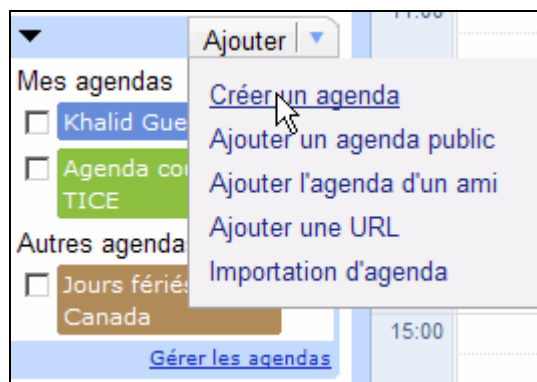
- un agenda que nous partageons avec nos proches (dates anniversaires, dates importantes...),
- planification pour un projet sur lequel on travaille avec des collègues,
- un prof (ou étudiant) peut faire des agendas pour ses disponibilités,
- un tuteur qui supervise virtuellement un cours peut donner ses disponibilités, ses dates où il est en ligne..
- ...

Pour tester, profiter et explorer ce service vous n'avez qu'à créer gratuitement un compte à l'adresse suivante : <http://www.google.com/calendar?hl=fr>  et choisir « créer un compte Google ». Une adresse courriel quelconque valide suffit pour s'inscrire.

Création d'un agenda et d'un événement

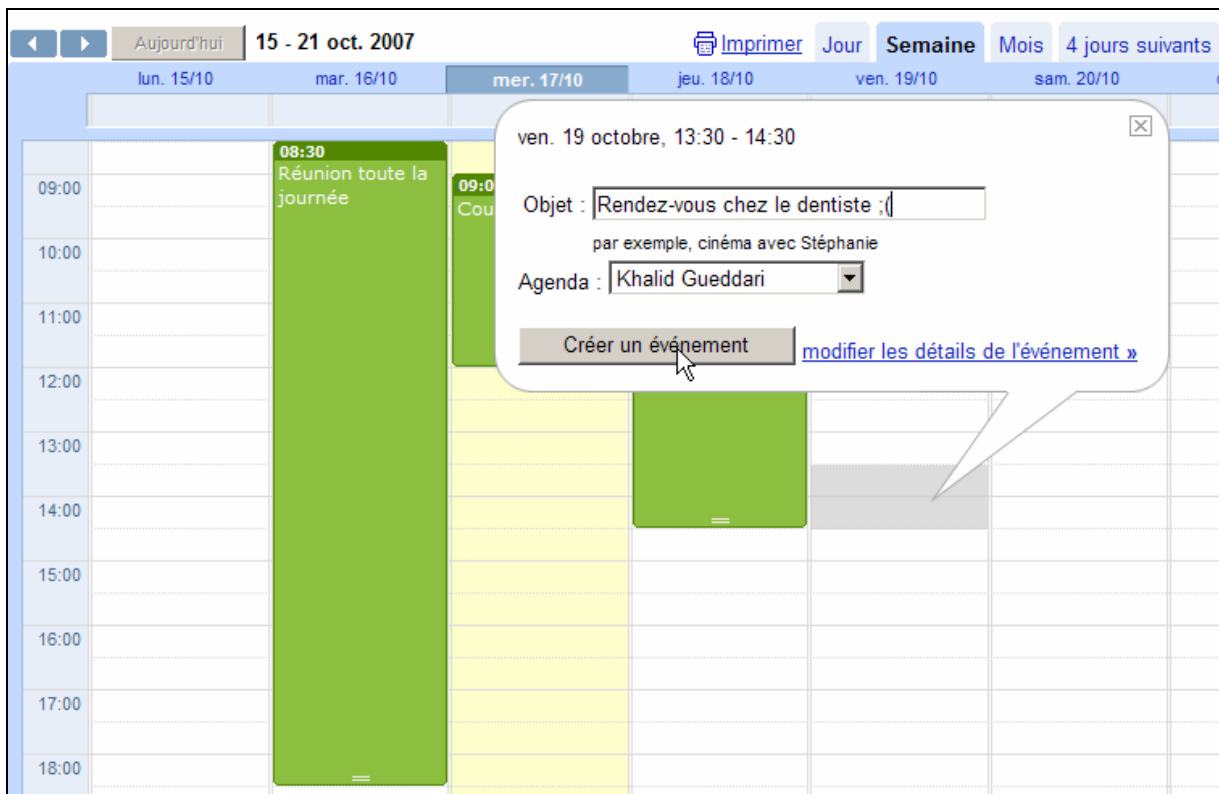
Une fois connecté, créer un agenda est intuitif :

- cliquer sur « Ajouter » et choisir « Créer un agenda »
- dans la fenêtre qui s'affiche, définir les caractéristiques de votre agenda (nom, description, fuseau horaire...)



Créer un événement dans notre agenda est aussi intuitif :

- cliquer sur une zone choisie dans l'agenda,
- entrer le titre de l'événement,
- choisir (ou confirmer) l'agenda auquel il correspond.
- appuyer sur le bouton « Créer un événement »



On peut à tout moment accéder à plus de détails et de nouvelles fonctionnalités en double-cliquant sur l'événement :

- Modifier le nom de l'événement
- Modifier la date de l'événement
- Modifier l'heure de début et de fin de l'événement
- Rendre l'événement récurrent (périodicité)
- Modifier le lieu de l'événement
- Modifier l'agenda auquel appartient l'événement
- Modifier la description de l'événement
- Envoyer des invitations de l'événement aux participants (via leur courriel)
- Se faire alerter par courriel ou « pop-up »
- Définir le statut public ou privé de l'événement

Mon agenda partagé ou non sur Internet

« Retour à l'agenda » Enregistrer (S) Annuler Supprimer Autres actions...

Objet Disponible dans mon bureau B-329

Date 19/10/2007 10:00 à 11:30 19/10/2007
 Toute la journée

Périodicité : Événement ponctuel

Lieu Saint-Hyacinthe

Agenda Agenda cours TICE

Description [Cliquez pour ajouter une description](#)

► **Discuter de cet événement**
[+ Ajouter un commentaire](#)

[Envoyer un e-mail à l'organisateur](#)

Invités
[+ Ajouter des invités](#)

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

Options

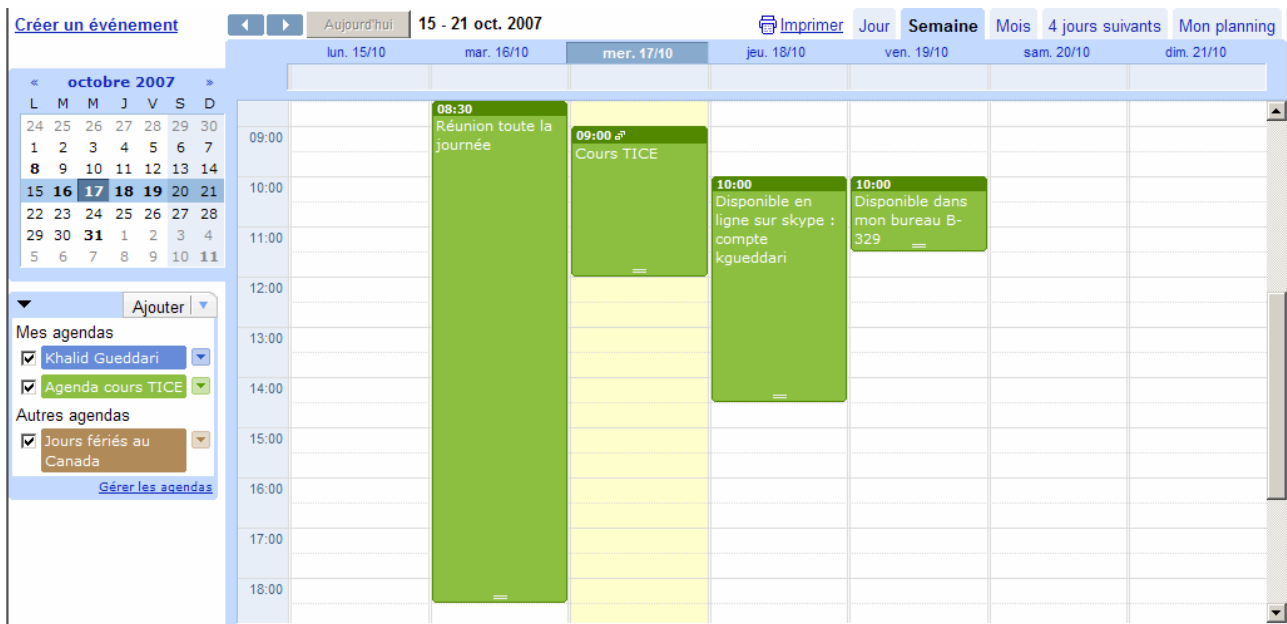
Rappel
E-mail 10 minutes [supprimer](#)
[Ajouter un rappel](#)

Ma disponibilité Disponible
 Occupé(e)

Confidentialité Cet événement est :
 Standard

Affichage de l'agenda

Différents affichages sont proposés : par jour, par semaine, à une date précise, par mois.... Parmi les autres affichages proposés, il y a le planning qui liste tous vos événements.



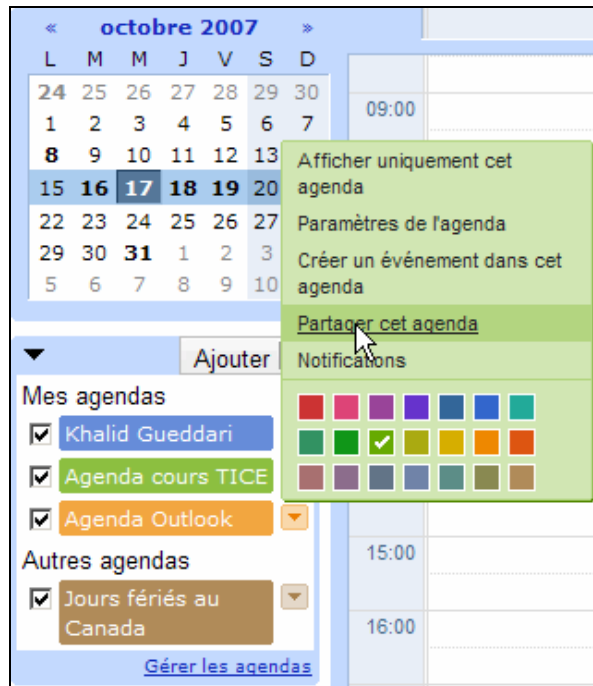
Exemple d'affichage par semaine.

Partage et publication de l'agenda et autres possibilités

* Partage d'un agenda

Une des possibilités importantes est d'être capable de partager son propre agenda avec des personnes choisies, agenda qui peut être visualisé en ligne (sur Internet) :

- dans le menu de gauche, choisir l'agenda à partager et cliquer sur la petite flèche :
 Agenda cours TICE
- choisir « Partager cet agenda »

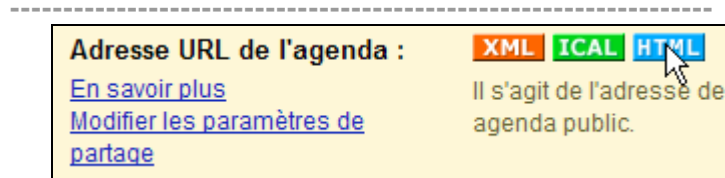


- Une fenêtre s'affiche avec une multitude d'options à définir selon ce que l'on désire. On peut par exemple, définir le rôle de la personne qui consulte l'agenda (consulter, ou modifier).
- Dans cette fenêtre on a un onglet « notifications » qui nous permet pour un agenda, de définir une notification (alerte, rappel) sous forme de courriel envoyé, d'une fenêtre « pop-up » (fenêtre éclair). Ceci est vrai pour un agenda au complet comme pour un événement précis d'un agenda.

* Publier l'agenda dans un site Web

Pour publier un agenda dans un site Web et permettre aux internautes d'accéder, sans forcement, disposer d'un compte Google Agenda :

1. cliquer sur la petite flèche à côté du nom de l'agenda à partager (à gauche de l'écran)
 Agenda cours TICE
2. sélectionner "Paramètres de l'agenda". Une fenêtre s'affiche
3. cliquer sur l'icône HTML à côté de l'option « Adresse URL de l'agenda »



L'agenda peut être consulté :

- soit en insérant le lien http de l'adresse URL de l'agenda dans une page Web (à privilégier)
- soit on peut directement afficher (intégrer) l'agenda dans une page sans passer par le lien. Dans ce cas, cliquer sur le lien "outil de configuration" dans la fenêtre « pop-up », configurer l'agenda à intégrer selon vos préférences et coller le code HTML créé au bas de la page dans votre site Web.

Voir ce exemple :

<http://www.google.com/calendar/embed?src=v05lm8djtm25ulkkn3n8tcojjs%40group.calendar.google.com>

- on peut, si on le désire, permettre aux internautes d'enregistrer tous les événements proposés sur votre site (pour comment faire : http://www.google.com/intl/fr/googlecalendar/event_publisher_guide.html#site)

* Autres caractéristiques

- on peut insérer des agendas prédéfinies qui se placeront dans « Autres agendas » (ex. agenda jours fériés au Canada) que l'on ne peut modifier.
- on peut transférer notre agenda Outlook vers un Google agenda. Pour comment faire : <http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?answer=36608&topic=8559>

* En savoir plus

Visite guidée : <http://www.google.com/intl/fr/googlecalendar/tour.html>